

Київський національний торговельно-економічний університет
Кафедра обліку та оподаткування

ВИПУСКНА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему:

«ОБЛІК ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ЗА МІЖНАРОДНИМИ СТАНДАРТАМИ»

Студентки 2 курсу, 1мз групи,
спеціальності

071 "Облік і оподаткування"
спеціалізації

"Облік і оподаткування в
міжнародному бізнесі"

Пирх Катерини Іванівни

Науковий керівник
кандидат економічних наук,
доцент

Уманців Галина
Вікторівна

Гарант освітньої програми
доктор економічних наук,
доцент

Король Світлана
Яківна

Київ 2021

Київський національний торговельно-економічний університет

Факультет фінансів та обліку
Кафедра обліку та оподаткування
Ступінь вищої освіти «магістр»
Спеціальність Облік і оподаткування
Спеціалізація Облік і оподаткування в міжнародному бізнесі

Затверджую

Зав. кафедри _____ О.В.Фоміна

« ____ » _____ 201__ р.

**Завдання
на випускню кваліфікаційну роботу студентові**

Пирх Катерини Іванівни

1. Тема випускної кваліфікаційної роботи «Облік виплат працівникам за міжнародними стандартами»

Затверджена наказом ректора від «28» грудня 2020 р. № 3916

2. Строк здачі студентом закінченої роботи «01» грудня 2021 р.

3. Цільова установка та вихідні дані до роботи

Метою роботи є висвітлення теоретичних і практичних питань та розробка шляхів удосконалення організації обліку розрахунків за виплатами працівникам за міжнародними стандартами.

Об'єктом дослідження є процес обліку виплат працівникам на ТОВ «Браво Н.В.».

Предметом дослідження є:

- теоретичні засади обліку і оподаткування виплат працівникам за міжнародними стандартами

4. Консультанти по роботі (проекту) із зазначенням розділів, за якими здійснюється консультування:

Розділ	Консультант (прізвище, ініціали)	Підпис, дата	
		Завдання видано	Завдання виконано

5. Зміст випускної кваліфікаційної роботи

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ЗА МІЖНАРОДНИМИ СТАНДАРТАМИ

1.1. Економічна сутність, класифікація та оцінка виплат працівникам за міжнародними стандартами

1.2. Концептуальні засади обліку та оподаткування виплат працівникам

Висновки за розділом 1

РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ НА ПІДПРИЄМСТВІ «БРАВО Н.В.»

2.1. Організація обліку виплат працівникам на підприємстві «Браво Н.В.»

2.2. Фінансовий облік виплат працівникам за міжнародними стандартами на ТОВ «Браво Н.В.»

2.3. Оподаткування та відображення у податковій звітності операцій з розрахунків за виплати працівникам на підприємстві «Браво Н.В.»

Висновки за розділом 2

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ НА ПІДПРИЄМСТВІ «БРАВО Н.В.»

3.1. Напрями удосконалення обліку розрахунків за виплатами працівникам на підприємстві

3.2. Заходи удосконалення обліку розрахунків за виплатами працівникам на підприємстві «Браво Н.В.»

Висновки за розділом 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

6. Календарний план виконання роботи

№ пор.	Назва етапів випускної кваліфікаційної роботи	Термін виконання	
		за планом	фактично
1.	Вибір теми ВКР	15.10.2020 р.	15.10.2020 р.
2.	Узгодження плану та оформлення завдання	31.12.2020 р.	31.12.2020 р.
3.	Подання статті на кафедру	02.06.2021 р.	02.06.2021 р.
4.	Вступ. Розділ 1	23.04.2021 р.	23.04.2021 р.
5.	Розділ 2	25.06.2021 р.	25.06.2021 р.
6.	Розділ 3. Висновки	08.10.2021 р.	08.10.2021 р.
7.	Подання роботи на кафедру	25.10.2021 р.	25.10.2021 р.
8.	Попередній захист робіт	09.11.2021 р.	09.11.2021 р.
9.	Подання завершеної (переплетеної) роботи	23.11.2021 р.	23.11.2021 р.

7. Дата видачі завдання « 10 » грудня 2020 р.

8. Науковий керівник випускної кваліфікаційної роботи _____ Г.В. Уманців

9. Гарант освітньої програми _____ С.Я. Король

10. Завдання прийняв до виконання студент _____ К.І. Пирх

11. Відгук наукового керівника випускної кваліфікаційної роботи

Науковий керівник випускної кваліфікаційної роботи _____ Г.В. Уманців

12. Висновок про випускну кваліфікаційну роботу

Випускна кваліфікаційна робота студентки Пирх К.І. може бути допущена до захисту екзаменаційній комісії.

Гарант освітньої програми _____ С.Я. Король

Завідувач кафедри
обліку та оподаткування

_____ О.В. Фоміна

« _____ » _____ 20__ р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ЗА МІЖНАРОДНИМИ СТАНДАРТАМИ.....	5
1.1. Економічна сутність, класифікація та оцінка виплат працівникам за міжнародними стандартами.....	5
1.2. Концептуальні засади обліку виплат працівникам.....	11
Висновки за розділом 1.....	15
РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ НА ПІДПРИЄМСТВІ «БРАВО Н.В.».....	17
2.1. Організація обліку виплат працівникам на підприємстві.....	17
2.2. Фінансовий облік виплат працівникам за міжнародними стандартами на підприємстві.....	23
2.3. Оподаткування та відображення у податковій звітності операцій з розрахунків за виплатами працівникам на підприємстві.....	29
Висновки за розділом 2.....	37
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ НА ПІДПРИЄМСТВІ «БРАВО Н.В.».....	38
3.1. Напрями удосконалення обліку розрахунків за виплатами працівникам на підприємстві.....	38
3.2. Заходи удосконалення обліку розрахунків за виплатами працівникам на підприємстві.....	41

Висновки	за	розділом
3.....		47
ВИСНОВКИ		48
СПИСОК		ВИКОРИСТАНИХ
ДЖЕРЕЛ.....		51
ДОДАТКИ.....		56

ВСТУП

Облік виплат працівникам є важливою складовою діяльності підприємства та займає одне з центральних місць у системі бухгалтерського обліку. Без праці працівника не можна уявити будь-яку галузь чи професію, навіть автоматизовані професії вимагають людської складової. Саме праця є одним з найважливіших елементів витрат виробництва та обігу. Виплати є основним джерелом прибутків підприємства, і за їх допомогою здійснюється контроль за мірою праці та споживання, вони використовуються як найбільш дієвий важіль управління економікою.

Досить гострою є проблема організації оплати праці на підприємстві, тому що система зазнає постійних змін в організації та оплаті праці. На ефективність роботи підприємства, підвищення продуктивності праці значною мірою впливає організація обліку виплат працівникам. Організація праці тісно пов'язана з формуванням персоналу та чисельності працівників, його професійно-кваліфікаційний склад та його ефективне використання. Саме це робить обрану тему дослідження актуальною та визначає її теоретичне і практичне значення.

Метою дослідження є узагальнення концептуальних основ щодо обліку виплат працівникам за міжнародними стандартами. Для досягнення поставленої мети було поставлено і вирішено наступні завдання:

- визначити сутність, класифікацію та оцінку розрахунків виплат працівникам за міжнародними стандартами;
- розглянути концептуальні засади обліку та оподаткування виплат працівникам;
- проаналізувати організацію обліку виплат працівникам на підприємстві ТОВ «Браво Н.В.».
- дослідити дослідження питань фінансового обліку виплат працівникам за міжнародними стандартами на ТОВ «Браво Н.В.».

– здійснити аналіз оподаткування та відображення у податковій звітності операцій з розрахунків за виплати працівникам на підприємстві ТОВ «Браво Н.В.».

– запропонувати напрями та заходи удосконалення обліку розрахунків за виплатами працівникам на підприємстві ТОВ «Браво Н.В.».

Об'єктом дослідження є система обліку виплат працівникам ТОВ «Браво Н.В.».

Предметом дослідження є теоретичні та практичні аспекти обліку виплат працівникам.

Наукова новизна роботи полягає у розробці шляхів удосконалення обліку виплат працівникам. Запропоновано та реалізовано алгоритм механізму адаптації обліку виплат працівникам, оцінено ефект від впровадження такої програми для аналізу динаміки, вдосконалення системи оплати праці в досліджуваній організації.

Інформаційну базу дослідження склали наукові публікації з обраної тематики вітчизняних та зарубіжних вчених, законодавчі та нормативні документи, національні та міжнародні стандарти обліку, нормативно-правові акти національного та зарубіжного законодавства з питань обліку розрахунків з працівниками, фінансова звітність обраного підприємства, а також ресурси мережі Інтернет.

Практична цінність роботи полягає в розробці рекомендацій щодо вдосконалення системи обліку виплат працівникам на ТОВ «Браво Н.В.».

Апробація результатів роботи. Результати дослідження опубліковано у збірнику наукових статей студентів КНТЕУ «Облік і оподаткування в підприємстві (Облік виплат працівникам за національними та міжнародними стандартами бухгалтерського обліку//зб. наук. ст. студ. – Київ: Київ. нац. торг.-економ. ун-т, 2021. – Ч.1. – С.153.)

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ЗА МІЖНАРОДНИМИ СТАНДАРТАМИ

1.1. Економічна сутність, класифікація та оцінка виплат працівникам за міжнародними стандартами

Наявні трансформаційні процеси в економічній сфері суспільного життя посилюють значення зростання конкурентоспроможності для вітчизняних підприємств, що ставить принципово нові завдання в сфері управління персоналом. Змінюються вимоги, що пред'являються до самого працівника, його професійної кваліфікації, здатності швидко адаптуватися до мінливих умов зовнішнього середовища. У зв'язку з цим, підхід до менеджменту як елементу системи управління персоналом як до неперервного процесу, викликає необхідність вироблення оптимальної системи виплат працівникам за міжнародними стандартами.

Виплати працівникам становлять значну частку витрат компанії, тому правильність і надійність відображення в обліку інформації про заробітну плату істотно впливають на фінансовий результат економіки діяльності. У сучасному суспільстві питання розрахунків співробітників підприємства все більше залучає увагу практиків. Це життєво важливо для відтворення суспільний продукт, один із основних чинників забезпечення ефективності економіки.

Основними джерелами виплати заробітної плати працівникам організації є:

- технічний аналіз діяльності підприємства.
- фінансові показники діяльності підприємства.
- факти безбиткової діяльності підприємства.

Згідно з Міжнародним стандартом бухгалтерського обліку 19 (МСБО 19) «Виплати працівникам» [1] під виплатами праці розуміють такі форми компенсацій, що виплачуються суб'єктом господарювання за надані

робітником послуги. Це обширне поняття включає в себе поточні виплати, кошти, що виплачуються у разі звільнення та по закінченню трудової діяльності, виплати за допомогою інструментів власного капіталу, інші довгострокові виплати. Раніше структура виплат працівниками здійснювалася на основі НП(С)БО 26 «Виплати працівникам», їх порівняння наведено на рис.1.1.



Рис. 1.1 Класифікація виплатами працівникам відповідно до МСБО 19 «Виплати працівникам» та НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» [1, 3]

МСБО 19 передбачає облік усіх видів виплат працівникам, крім виплат на основі акцій, до яких застосовується МСФЗ 2. Виплати працівникам - це всі форми відшкодування, які надаються суб'єктом господарювання в обмін на послуги, надані працівниками, або за припинення трудових відносин. МСБО 19 вимагає, щоб суб'єкт господарювання визнавав:

- відповідальність, якщо працівник надав послуги в обмін на виплати працівникам у майбутньому;
- та витрати, коли суб'єкт господарювання споживає економічну вигоду, що випливає з послуг, наданих працівником, в обмін на виплати працівникам.

До них належать:

а) короткострокові виплати працівникам, як зазначено нижче, якщо очікується, що вони будуть повністю виплачені протягом року після завершення звітного періоду:

- 1) заробітна плата та внески на соціальне страхування;
- 2) негрошові виплати теперішнім працівникам (наприклад, медична допомога, житло, автомобілі та надання безкоштовних або субсидованих товарів чи послуг);
- 3) оплачувана щорічна відпустка та оплачена тимчасова непрацездатність;
- 4) розподіл прибутку та бонуси.

б) виплати після закінчення роботи, такі як:

- 1) пенсійні виплати (наприклад, пенсії та одноразова пенсія переваги);
- 2) інші виплати після закінчення трудової діяльності, наприклад, після закінчення роботи страхування життя та охорона здоров'я після закінчення роботи.

в) інші довгострокові виплати працівникам, такі як: виплати з нагоди ювілеїв чи інші виплати за вислугу років;

г) виплати при звільненні.

- 1) тривала оплачувана відсутність на роботі, наприклад, тривала відпустка або оплачувану академічну відпустку;
- 2) допомога по довгостроковій непрацездатності [1].

Розглянемо окремо кожну категорію виплат. Короткострокові виплати працівникам (підлягають погашенню протягом 12 місяців, крім виплат при звільненні). Вони визнаються, коли працівник надав послугу, і оцінюються за недисконтованою сумою виплат, які, як очікується, будуть виплачені в обмін на цю послугу.

Недисконтована сума виплат, які очікується виплатити за послуги, надані працівниками за звітний період, визнається у цьому періоді. Очікувана вартість

короткочасних компенсацій відсутності визнається як послуги, що надаються працівниками, що збільшує їхні права, або, у разі ненакопичуваної відсутності, коли відсутності відбуваються, і включає будь-які додаткові суми суб'єкт господарювання очікує виплати в результаті невикористаних прав на кінець періоду.

Суб'єкту господарювання не потрібно рекласифікувати короткострокову виплату працівникам, якщо вона має очікування щодо термінів врегулювання тимчасово змінюються. Однак, якщо характеристики виплати змінюються (наприклад, перехід від ненакопичувальної виплати до накопичувальної вигоди) або якщо зміниться очікування, а час погашення не є тимчасовим, тоді суб'єкт господарювання розглядає, чи виплата все ще відповідає визначенню короткострокових виплат працівникам.

Виплати по закінченню трудової діяльності (крім виплат при звільненні та короткострокових виплат працівникам), які виплачуються після завершення роботи. Плани, що надають ці виплати, класифікуються як плани з визначеними внесками або плани з визначеними виплатами, залежно від економічної сутності плану, що впливає з його основних умов [1]:

План з визначеними внесками - це план виплат по закінченні трудової діяльності, згідно з яким суб'єкт господарювання сплачує фіксовані внески до окремого суб'єкта господарювання (фонду) і не буде мати юридичних чи конструктивних зобов'язань щодо сплати подальших внесків, якщо фонд не має достатніх активів для виплати всіх працівників. Відповідно до МСБО 19, коли працівник надав послуги суб'єкту господарювання протягом певного періоду, суб'єкт господарювання визнає внесок, що підлягає сплаті до плану з визначеними внесками, в обмін на цю послугу як зобов'язання (нараховані витрати) та як витрати, якщо інший Стандарт не вимагає або дозволяє включити внесок до вартості активу.

План з визначеними виплатами - це будь-який план виплат після закінчення роботи, крім плану з визначеними внесками. Відповідно до МСБО 19, суб'єкт господарювання використовує актуарний метод (метод

прогнозованого кредиту на одиницю) для оцінки кінцевої вартості суб'єкта господарювання виплат, які працівники отримали в обмін на свої послуги у поточному та попередніх періодах; знижки, що виплачуються для того, щоб визначити теперішню вартість зобов'язання з визначеними виплатами та поточну вартість послуг; вираховує справедливу вартість будь-яких активів плану з теперішньої вартості зобов'язання з визначеною виплатою; визначає суму дефіциту або надлишку; та визначає суму, яку слід визнати у прибутках та збитках та іншому сукупному доході у поточному періоді. Ці виміри оновлюються кожен період. Домовленості, згідно з якими суб'єкт господарювання надає допомогу після закінчення трудової діяльності, передбачені плани виплат після закінчення роботи [2, с. 230].

Виплати при звільненні - це виплати працівникам, що надаються в обмін на припинення трудових відносин працівника. Плани виплат після закінчення роботи класифікуються як визначені внески планів або планів з визначеними виплатами, залежно від економічної сутності плану, яка впливає з його основних умов. Розмір виплат по закінченні трудової діяльності, отриманих працівником визначається сумою внесків, сплачених суб'єктом господарювання (а можливо також працівника) до плану виплат після закінчення роботи або до страховки компанії разом із прибутками від інвестицій, що впливають із внесків. Як наслідок, актуарний ризик (що вигоди будуть меншими, ніж очікувалося) та інвестиційний ризик (того, що вкладені активи будуть недостатніми для задоволення очікуваних пільг) по суті лягає на працівника.

Приклади випадків, коли зобов'язання суб'єкта господарювання не обмежуються сумою що вона погоджується внести кошти до фонду, коли суб'єкт господарювання має юридичну чи конструктивне зобов'язання через:

- формулу виплати плану, яка не пов'язана виключно з розміром внесків та вимагає від суб'єкта господарювання надавати додаткові внески, якщо активів недостатньо для задоволення переваг у формулі вигоди плану;
- гарантію, або опосередковано через план, або безпосередньо, щодо визначеного рентабельність внесків; або в ті неформальні практики, які

породжують конструктивне зобов'язання. Наприклад, конструктивне зобов'язання може виникнути, якщо суб'єкт господарювання має історію зростання пільг для колишніх співробітників інфляції, навіть якщо для цього немає юридичних зобов'язань [3].

За планами з визначеними виплатами, обов'язок суб'єкта господарювання полягає у наданні погоджених виплат поточним та колишнім працівникам та актуарний ризик та інвестиційний ризик по суті лягає на підприємство. Якщо актуарний або інвестиційний досвід гірший, ніж очікувалося, зобов'язання суб'єкта господарювання може бути збільшено [4, с. 67].

Інші довгострокові переваги - це всі виплати працівникам, крім короткострокових виплат працівникам, виплат після закінчення роботи та виплат при звільненні. Вимірювання подібне до планів з визначеними виплатами.

МСБО 19 також містить вказівки щодо:

- коли суб'єкт господарювання повинен визнати відшкодування витрат для погашення зобов'язання з визначеною виплатою;
- коли доцільно провести взаємозалік активу, що відноситься до одного плану, до зобов'язання, що відноситься до іншого плану;
- облік планів з кількома роботодавцями окремими роботодавцями;
- плани з визначеними виплатами, які розподіляють ризики між суб'єктами господарювання, що перебувають під спільним контролем;
- суб'єкти, які беруть участь у державних планах;
- страхові внески, що виплачуються для фінансування планів виплат після закінчення роботи [1].

МСБО 19 встановлює такі цілі розкриття інформації щодо планів з визначеними виплатами:

- пояснення характеристик планів визначених виплат суб'єкта господарювання та пов'язаних з ними ризиків визначення та пояснення сум, що виникають у фінансовій звітності з планів з визначеними виплатами про опис

того, як плани з визначеними виплатами можуть вплинути на суму, строки та невизначеність майбутніх грошових потоків суб'єкта господарювання;

– уточнюються конкретні розкриття інформації щодо досягнення кожної з вищезазначених цілей, наприклад, зв'язка від початкового балансу до остаточного залишку чистого зобов'язання або активу з визначеною виплатою, дезагрегація справедливої вартості активів плану за класами та аналіз чутливості кожного значного актуального припущення [1].

1.2. Концептуальні засади обліку виплат працівникам

Облік виплат працівникам торкається матеріальних інтересів людей, тому потребує особливої уваги та точності, повинен бути чітко організованим. За допомогою системи обліку відбувається контроль за рівнем оплати праці та тим, як її використовують, як здійснюються розрахунки з робітниками та службовцями. Правильний облік стимулює підвищення продуктивності праці, в повному розмірі використовується робочий час, правильно розраховується чисельність працівників.

Ефективна організація бухгалтерського обліку та здійснення оперативного аналізу виплат працівникам потребує належного нормативно-правового забезпечення. У процесі формування нормативно-правової бази в Україні законотворчі ініціативи щодо виплат працівникам повинні задовольняти інтереси всіх суб'єктів: держави, фізичних та юридичних осіб. Держава здійснює контроль за оплатою праці згідно прийнятих нормативно-правових актів, які регулюють діяльність підприємства на території України та за її межами.



Рис. 1.2 Класифікація нарахувань виплат працівникам [23]

Нормативно-правова база відповідно до якої здійснюється облік та оподаткування виплат працівникам поділяється на п'ять рівнів:

1. Конституційний рівень, що включає основний законодавчий акт, який регулює трудові відносини на підприємства – Конституція України та додаткові кодекси – Господарський, Цивільний та Податковий.

2. Законодавчий рівень включає Постанови Верховної ради України, укази і розпорядження Президента України, а також постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України. До яких відносять Закон України «Про оплату праці» [5], Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» [6], Закон України «Про відпустки» [7], Закон України «Про охорону праці» [8].

3. Нормативний рівень до якого відносять МСБО [1], НП(С)БО [3], План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств (організацій) та Інструкцію про його застосування [10].

4. Методичний рівень включає документи що розроблені в міністерствах та відомствах, що відповідають специфіці певної галузі та мають рекомендаційний характер.

5. Організаційно-розпорядчий рівень, до якого належать документи затверджені на рівні підприємства, його керівником.

Основним законодавчим актом України є Конституція [24], на яку опирається все законодавство, зокрема і законодавство про працю.

У ст. 43–46 Конституції України вказано, що кожен громадянин має право на працю, на відпустку, на захист від незаконного звільнення, на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Також кожен працівник має право на своєчасне одержання винагороди за працю і його право захищається законом [24].

Велику увагу привертає до себе Кодекс законів про працю України. Ця збірка законодавчих актів була багаторазово доповнена змінами. У ньому розписана взаємодія трудових відносин для всіх працівників. Це сприяє покращенню продуктивності праці, поліпшує якість роботи, покращує ефективність та результати діяльності на підприємствах. Також ефективно впливає на матеріальний, фізичний та культурний рівень життя працівників

[22]. За часів незалежності України законодавча база зазнала значних змін, було прийнято ряд законів, які регулюють оплату праці в нових умовах господарювання. Так, у Законі України «Про оплату праці» визначаються економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які мають трудові відносини, що укладені на підставі трудового договору з підприємствами [5].

Основним документом, що визначає порядок організація заробітної плати на підприємстві, розмір основної та додаткової заробітної плати, порядок надбавок для працівників, є Положення про оплату праці на підприємстві. Цей документ повинен містити інформацію про:

- загальні принципи організації оплати праці на підприємстві, системи та форми оплати праці застосовуються до різних категорій працівників; кадрове забезпечення працівників підприємства;
- побудова базового (тарифного) платежу, інструкції про посади та професії тарифів ставки та оклади або порядок розрахунку, залежно від показників роботи працівника і підприємство в цілому;
- передбачені доплати, премії, компенсації і зазначено їх розмір;
- інші бонусні системи, що використовуються на підприємстві та бонусна шкала [11].

В НП(С)БО 26 розкрито порядок відображення в бухгалтерському обліку і фінансовій звітності виплати працівникам. У національному положенні (стандарту) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» розкриваються методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і не грошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності. Норми Національного положення (стандарту) 26 використовуються підприємствами-керівниками, організаціями, юридичними особами незалежно від форм власності [3].

Закон України «Про відпустки» визначає державні гарантії прав на відпустки, умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення їх працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей,

задоволення власних життєво-важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи. Право на відпустки мають громадяни України, які мають трудові відносини з підприємствами, які працюють за трудовим договором у фізичної особи. Іноземці та особи, які не мають громадянства України, але працюють на території держави, мають право на відпустки нарівні з громадянами України [7].

Відмінною особливістю міжнародних стандартів є їх рекомендаційний характер. У стандартах регламентуються лише загальні принципи та обов'язкові етапи процесу, що дає можливість застосування їх практично для всіх підприємств. Облік виплат працівникам присвячений в МСБО 19 «Виплати працівникам». В ньому описуються вимоги з «усіма формами винагород і виплат, що надаються підприємством працівникам в обмін на надані ними послуги», розкриття інформації, пов'язаних з оплатою праці персоналу підприємства [1].

МСБО 19 містить більш деталізований перелік виплат працівникам, що і відрізняє його від національного положення (стандарту), а також ширше розглядає аспекти обліку розрахунків за виплатами персоналу, враховуючи, крім заробітної плати та премій, виплати, що пов'язані з участю працівників у прибутку підприємства та негрошові пільги у формі надання житла, автомобілів, безплатних субсидованих товарів, медичного обслуговування [39].

Для перевірки розрахунку заробітної плати використовуються методи порівняння даних бухгалтерського обліку з первинними документи (заробітна плата, затверджена в штатному розкладі, таблиці обліку робочого часу та фонду оплати праці), перерахунки (аудитор перераховує суми, які були утримані, та порівнює з нормами чинного законодавства) також конкретні способи перевірки документів. Наприклад, первинні документи, які є підставою для нарахування та виплата заробітної плати (електронні таблиці, розрахунки та виплати) вивчаються комбіновано, тобто в безперервний та вибірковоий спосіб (якщо аудитор перевіряє кількість подібних первинних документів та виявлені

помилки, тоді він може припустити, що документ із цього пакета є без помилок) [9].

Висновки за розділом 1

В сучасних економічних умовах витрати на заробітну плату займають важливу складову витрат кожного підприємства. Ця ділянка регулюється великою кількістю законодавчих та нормативних актів, до яких постійно вносять зміни. В зв'язку з цим, питання організації обліку виплат працівникам є досить актуальним та потребує ретельного дослідження та контролю.

З розвитком суспільства виникає потреба вести облік розрахунків за виплатами працівникам. Даний процес є дуже трудомістким і вимагає точності та зосередженості в роботі. Бухгалтерський облік розрахунків за виплатами працівникам знаходиться весь час у процесі розвитку, тому що він безпосередньо пов'язаний із соціальним і економічним життям держави, яке перебуває завжди в динаміці.

Говорячи про сучасний стан організації обліку виплат працівникам, слід зазначити, що виплати працівникам складаються з поточних виплат, виплат по закінченні трудової діяльності, виплат при звільненні, виплат інструментами власного капіталу та інших довгострокових виплат. Головним елементом короткострокових виплат працівникам є заробітна плата. Вона також є однією зі статей витрат на виробництво. Суми виплат заробітних плат включаються до собівартості продукції. Також заробітна плата є основним стимулятором для зацікавлення працівників отримувати найкращі кінцеві результати своєї праці.

Кожне підприємство бажає підвищити рівень своєї продуктивності праці, зменшити витрати на виробництво та при цьому виготовляти якісні товари (послуги). Для цього підприємству потрібно аби діяльність трудового колективу була ефективною, а це в більшій мірі залежить від рівня розрахунків за оплатою праці.

РОЗДІЛ 2

СУЧАСНИЙ СТАН ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ НА ПІДПРИЄМСТВІ «БРАВО Н.В.»

2.1. Організація обліку виплат працівникам на підприємстві

Підприємство «Браво Н.В.» розташоване за адресою: Житомирська область, м. Новоград-Волинський, вул. Житомирська, 106. Було зареєстроване 11.12.2018.

Види діяльності:

- виготовлення будівельних виробів із пластмас;
- ковка, штампована, чеканка, порошкова металургія;
- знос;
- підготовлювані роботи на будівництві;
- електромонтажні роботи;
- монтаж водопровідних мереж, систем опалення і кондиціонування;
- роздрібна торгівля будівельними матеріалами і санітарно-технічними виробами.

На ТОВ «Браво Н.В.» систематично здійснюється контроль за обліку виплат працівникам та використанням фонду оплати праці, здійснюють виявлення можливостей економії коштів фонду за рахунок підвищення продуктивності праці та зменшення трудомісткості продукції. Також

встановлюють як відповідність при рості середньої заробітної плати впливає на продуктивність праці.

Організація обліку виплат працівникам на підприємстві «Браво Н.В.» представлена на рис. 2.1.



Рис. 2.1 Організація обліку виплат працівникам на підприємстві ТОВ «Браво Н.В.»

Генеральний директор підприємства здійснює контроль за діяльністю і взаємодією його функціональних підрозділів, ведення переговорів з великими постачальниками і клієнтами, здійснює прийняття управлінських рішень. Комерційний директор підприємства відповідає за ведення переговорів, збут продукції, контроль і аналіз фінансового стану фірми. Головний бухгалтер підприємства координує процеси діяльності бухгалтерії. Керівництво відділів здійснює регулювання підрозділів технічного розвитку підприємства, забезпечення систематичного підвищення ефективності виробництва, продуктивності праці.

Бухгалтерія передає в планово–економічний відділ інформацію про залишки товарів на складі; інформацію про вхідні і вихідні грошові потоки, що не відносяться до виробничої діяльності, а також інформацію про залишки коштів на рахунках в банках і в касі, і рівні доходів підприємства від операційної діяльності.

Фінансовий інформаційний потік від виробничого відділу в планово-економічний відділ містить у собі інформацію про графік виробництва при існуючих умовах ведення виробничої діяльності, про обсяги загального споживання, запасасться продукції на період виробничого циклу, про рівень постійних і змінних витрат підприємства, а також про досягнуті показники макросередовища функціонування підприємства.

Облік розрахунків по виплатам працівникам на ТОВ «Браво Н.В.» ведеться за допомогою програмного забезпечення «1С:Бухгалтерія». Автоматизація ділянки обліку, яке здійснило підприємство заощаджує час бухгалтера, ведеться аналітичний облік, скорочується кількість арифметичних помилок.

1С: Бухгалтерія пропонує ефективний, зручний бухгалтерський облік та розрахунок податків для будь-якої галузі: оптової та роздрібної торгівлі, комісійної торгівлі, послуг, виробництва, будівництва тощо. Бухгалтерський облік базується на планах рахунків, що відповідають місцевому законодавству.

Програмне забезпечення включає:

- Управління підприємницькою діяльністю для кількох компаній;
- Бухгалтерський облік на основі документів та типові бухгалтерські операції;
- Банківські та готівкові операції;
- Виплати підрядникам;
- Облік запасів;
- Облік торгівлі;

- Розрахунок заробітної плати, управління персоналом та ведення особистого обліку;
- Автоматичне закриття місяця;
- Створення звітів, що відповідають стандартам бухгалтерського обліку;
- Стандартні бухгалтерські звіти з широким діапазоном налаштувань та детального аналізу.

В програмі автоматично нараховується заробітна плата та проводиться індексація. Також в бухгалтерії вручну додають решту нарахувань, до яких вводять суми самостійно. Цей алгоритм дозволяє перерахування зарплати на банківські рахунки співробітників.

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», для ведення бухгалтерського обліку господарської діяльності ведеться первинна документація, у якій вказуються всі дії здійснення господарських операцій. Ця документація складається або під час проведення операції, або після її завершення. Для бухгалтера важливо не тільки знати, як здійснювати такий облік та нараховувати заробітну плату, але і те, як це правильно документально оформити. Оскільки без правильно оформленого документа все інше втрачає значення [6].

Згідно статей 4, 14, 18 Закону України «Про державну статистику» [43], враховуючи положення статей 80, 81, 95 Цивільного кодексу України [44], частини восьмої статті 19 та статті 55 Господарського кодексу України [45], з метою покращення державних статистичних спостережень організацій, установ, підприємств стосовно обліку персоналу, використання робочого часу та розрахунків по заробітній платі був прийнятий Наказ Держкомстату України від 5 грудня 2008 року № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» [40]. Згідно з ним були затверджені і введені в дію з 1 січня 2009 року нові форми первинної документації з питань обліку персоналу, використання робочого часу, розрахунків по зарплаті, а саме: № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»; № П-2 «Особова

картка працівника»; № П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»; № П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)»; № П-5 «Табель обліку використання робочого часу»; № П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника»; № П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)» [40].

Форми первинного обліку подані відповідно до норм діючого законодавства з врахуванням змін, що передбачені проектом нового Трудового кодексу України. При розробці системи показників відповідних типових форм враховані міжнародні рекомендації та стандарти системи показників зі статистики зайнятості й оплати праці, пропозиції респондентів та користувачів інформації з питань статистики праці.

Основним документом, який визначає оплату праці на підприємстві є Положення про оплату праці на підприємстві. Положення включає:

- загальні принципи організації оплати праці на підприємстві, системи і форми оплати праці;
- штатний розклад працівників підприємства;
- побудову основної оплати праці з інструкціями по посадах і професіях тарифних ставок;
- обумовлені доплати, надбавки і компенсації із зазначенням їх розмірів;
- інші преміальні системи, що використовуються на підприємстві.

При оформленні на роботу працівник пише заяву на прийом, де вказується дата з якої він починає працювати. На підставі даної заяви заповнюється наказ (розпорядження) про прийняття на роботу у спеціальному підрозділі (відділ кадрів) на підприємстві.

У наказі про прийняття на роботу, повинні міститися: найменування підприємства; номер та дата наказу; дата прийняття на роботу; дата закінчення трудового договору (у разі укладення строкового трудового договору (контракту)); назва структурного підрозділу, до якого приймається працівник; назва професії (посади), кваліфікація; умови прийняття на роботу; умови роботи; оклад (тарифна ставка); відомості щодо встановлення надбавок (у разі

їх встановлення); підпис керівника підприємства; відмітка про ознайомлення. Цей відділ веде облік особового складу підприємства.

Основним документом на даний час про трудову діяльність є трудова книжка. Вона заповнюється на кожного працівника, якщо він пропрацював на підприємстві не менше 5 дні. На працівників, які працюють за сумісництвом трудова книжка заповнюється тільки за місцем основної роботи [27].

Також кожному працівнику присвоюється табельний номер. Під цим номером працівник значиться у всіх документах організації. У структурних підрозділах підприємства ведуться таблиці обліку робочого часу, їх застосовують для підрахунку відпрацьованого часу кожного працівника. Табелі заповнюють у спеціальному бланку, який перераховує по прізвищу кожного працівника. На проти кожного прізвища ставиться кількість відпрацьованого робочого часу, також дати невиходу на роботу з зазначенням причини. Також у таблиці відзначають підрозділ на який в подальшому відносять витрати з оплати праці і назву рахунків споживачів.

Табель обліку робочого часу заповнюється двічі, так як згідно законодавства заробітна плата виплачується працівникам у строки обговорені при підписанні трудового договору і не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. У першій половині місяця нараховується аванс та по-закінченню місяця розраховується заробітна плата за весь місяць. Тому табель обліку робочого часу заповнюється два рази на місяць. В кінці місяця у таблиці додається загальна кількість відпрацьованих днів (годин) коли працівник відсутній.

Основним документом, який показує розрахунки з працівниками є розрахунково-платіжна відомість. Вона складається кожного місяця з чотирьох частин:

- 1 частина – це ПІБ працівника і його посада;
- 2 частина - сума всієї нарахованої заробітної плати;
- 3 частина - утримання (відрахування) згідно законодавства;

4 частина - сума до видачі.

Аванс на підприємстві виплачується також по відомості на виплату грошей. Дані про виплату авансу, про сплачені податки по заробітній платі та інші утримання вносяться протягом місяця у відкриту на поточний місяць розрахункову-платіжну відомість. У відомості «Розрахунок заробітної плати» вказується тільки сума нарахованої заробітної плати і сума до видачі.

Для нарахування заробітної плати беруться данні первинних документів де зазначається фактично відпрацьований час виробітку, доплати «наприклад, за переробіток або святкові дні» та інші документи. Також бухгалтерським відділом проводяться всі затвердженні законодавством відрахування і визначається сума що є до видачі [31].

Отже, для документального оформлення виплат працівникам повинна на підприємстві вестися така первинна документація: наказ (розпорядження) про прийом на роботу, трудова книжка, особова картка, особовий листок, присвоєний табельний номер, складений при прийомі трудовий договір між працівником і підприємством, табель обліку робочого часу, наряди (якщо були відрядження), відомості на аванс та на заробітну плату, відомість «Розрахунок заробітної плати».

2.2. Фінансовий облік виплат працівникам за міжнародними стандартами на підприємстві

Для розуміння діяльності ТОВ «Браво Н.В.» проаналізуємо фінансові результати діяльності.

Фінансові результати - прояв ефективності роботи суб'єкта підприємницької діяльності. Аналіз фінансового результату підприємства «Браво Н.В.», який являє собою сукупність прибутку або збитку від реалізації продукції, робіт, послуг, а також позареалізаційних доходів і витрат наведений у додатку А.

Згідно аналізу фінансового результату підприємства «Браво Н.В.» спостерігаємо домінування темпу зростання рівня чистого доходу від реалізації над собівартістю, які в порівнянні з 2019 роком зросли на 16,1 % і 36,9 % відповідно. Валовий прибуток знизився на 49,3%, тобто на 824 тис. грн внаслідок збільшення чистого доходу від реалізації та собівартості. Незважаючи на те, що підприємства ТОВ «Браво Н.В.» протягом 2018-2020 рр. є прибутковим, проте у 2020 році рівень прибутку знизився на 39,0%.

Загальна оцінка діяльності ТОВ «Браво Н.В.» передбачає проведення аналізу рентабельності – це відносний показник, що характеризує рівень ефективності (доходності) діяльності підприємства. Розрахунок показників рентабельності ТОВ «Браво Н.В.», представлено у додатку Б.

Аналіз даних системи показників рентабельності є доцільним на підприємствах, результатом фінансової діяльності яких є прибуток. Зважаючи на збитковість підприємства ТОВ «Браво Н.В.», можна зробити висновки, що у 2020 році всі показники рентабельності знизилися. Це пояснюється тим, що :

- валовий прибуток зменшився на 824 тис. грн внаслідок збільшення чистого доходу від реалізації та собівартості;
- прибуток від операційної діяльності значно знизився (на 895 тис. грн);
- чистий прибуток зменшився на 233 тис. грн. У 2020 році він становив всього 365 тис. грн.

До етапів проведення аналізу розрахунків з оплати праці та їх обліку відносять:

1. Аналіз забезпеченості трудовими ресурсами. На цьому етапі на підприємстві визначають рівень освіти персоналу, здоров'я та забезпечення інформацією.

2. Оцінка ефективності використання людського капіталу. Людський капітал є дуже важливим на підприємстві, так як співробітники повинні постійно покращувати свої професійні здібності, шляхом навчання, на підприємстві створюються умови для реалізації здібностей кожного, забезпечення медичним страхуванням.

3. Аналіз витрат на оплату праці. Витрати на оплату праці аналізують в розрізі ефективного використання трудового потенціалу та збільшення продуктивності праці.

4. Аналіз факторів, що впливають на зміну обсягу фонду оплати праці [12, с. 31].

Аналіз структури операційних витрат ТОВ «Браво Н.В.» представлено у додатку В. На підставі проведеного аналізу можна зробити висновок, що в 2020 році операційні витрати зросли на 2 074 тис. грн.

Ці зміни пов'язані з збільшенням витрат на:

- оплату праці, які зросли у звітному році на 3,8 % у частці операційних витрат та на 785 тис. грн. у грошовому вимірнику в порівнянні з 2019 р.;
- матеріальних витрат, що становлять у 2020 році 2 884 тис. грн. (37,5%) і є більшими на 285 тис. грн. ніж в попередньому році;
- відрахування на соціальні заходи, які при зміні частки на 0,7 %, зросли на 163 тис. грн. і становлять 442 тис. грн. у 2020 році.
- амортизацію, що зменшилась на 70 тис. грн. і інші операційні витрати, що зросли на 911 тис. грн.

Витрати на 1 грн. продукції згідно підрахунків, наведених у таблиці, збільшилися на 0,15 грн., що зумовлено збільшенням частки операційних витрат у обсязі реалізації.

Виплата працівникам може вимагати деяких розрахунків сторони підприємства, щоб визначити погодинну ставку кожного працівника. В загальних рисах звичайна ставка працівника - це його чи її заробіток за певний час, перетворений на погодинний показник. Технічно кажучи, звичайна ставка - це загальна тижнева винагорода працівника за працевлаштування за вирахуванням передбачених законодавством виплат, поділена на загальну кількість відпрацьованих тижневих годин, за які виплачувалася така винагорода. Звичайна ставка розраховується до того, як буде зроблено будь-який відрахування заробітної плати. Аналіз показників ефективності використання трудових ресурсів ТОВ «Браво Н.В.» представлено у додатку Г.

Згідно розрахункам ми можемо побачити, що у 2020 році середньооблікова чисельність працівників становить 39 осіб, що на 3 особи менше ніж у 2019 році. Відбулось також збільшення по фонді оплати праці, як основної заробітної плати на 589 тис. грн, так і додаткової на 196 тис. грн. Середньомісячна заробітна плата працівника також зросла на 1879 грн., що становить 71,7%. Продуктивність праці у 2020 році досягла позитивного результату, збільшилась на 25 %, що становить 3438,3 грн.

Підприємство «Браво Н.В.» для обліку розрахунків по оплаті праці використовує пасивний рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», що включає: рахунок 661, 662 та 663. Перший рахунок використовується для нарахування та виплати працівникам заробітної плати інших виплат фонду оплати праці, а також обліку сум утримань із сум оплати праці персоналу. Другий - для обліку нарахованих сум з оплати праці, які не були отримані працівником у відповідний термін. Третій - для обліку нарахування та виплати працівникам сум, які не включені у фонд оплати праці.

За кредитом 661 відображаються суми нарахованої заробітної плати та допомоги, які не включені до фонду оплати праці. Дебет 661 відображає сплачені суми, включаючи вартість платежів, усі утримання із зарплати, депоновані суми невиплаченої заробітної плати.

Виплати працівникам є однією з основних елементи операційних витрат підприємства. Вона пов'язана практично з усіма видами діяльності підприємства, тому їх рефлексія повинна керуватися положеннями. Розглянемо детальніше облік нарахування заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат на ТОВ «Браво Н.В.» (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Кореспонденція рахунків для розрахунку заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат

№	Зміст господарських операцій	Дебет	Кредит
1	Нарахована заробітна плата за роботи, проведені на будівництві та вдосконалення основних засобів	15	661

2	Нарахована заробітна плата: - працівники основного виробництва - адміністративно-управлінський персонал - працівники, що займаються реалізацією готової продукції	23 92 93	661
3	Нараховані доплати, премії та посадові оклади працівникам за роботу, не пов'язану з виробничою діяльністю	949	661

Продовження табл. 2.1

№	Зміст господарських операцій	Дебет	Кредит
4	Нараховано суму відпускних	471	661
5	Нараховано оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності	949	663
6	Нараховано лікарняні за решту часу хвороби	378	663
7	Нарахована заробітна плата, винагорода за вислугу років, премії за рахунок цільового фінансування	48	661

ТОВ «Браво Н.В.» відповідно до законодавства України оподатковує зарплату працівників та здійснює це в таких видах:

1. Утримання із зарплати, зменшують заробітну плату та включають податок на доходи фізичних осіб, військовий збір.

2. Нарахування на заробітну плату сплачуються власними коштами підприємства.

Витрати по заробітній платі для працівників, які забезпечують збут продукції відображаються на рахунку 93 «Витрати на збут».

Що стосується виплати матеріальної допомоги працівникам, премій та роботи, не пов'язаної з виробничою діяльністю – відображаються на рахунку 94 «Інші витрати операційної діяльності». Під час ліквідації та списанні необоротних активів утворюються витрати. Їх відображають на рахунку 97 «Інші витрати». Для того, аби нарахувати відпускні, на «Браво Н.В.» створено резерв. Нарахування відпускних відображається таким проведенням: Дт 23, 91, 92, 93 та ін. Кт 471 [14, с.33].

В момент, коли працівник йде у відпустку, нарахована йому сума відпускних зменшує резерв відпусток, який було створено раніше, записом: Д-т 471 К-т 661. Бувають випадки, в яких фактична сума відпускних перевищує резерв. В такому випадку на різницю складається проведення: Дт 23, 91, 92, 93 Кт 661.

Виплати, що не належать до заробітної плати, обліковуються на субрахунку 663 «Розрахунки за іншими виплатами». Такі виплати проводяться на основі листка непрацездатності та бухгалтерської довідки. До цих виплат належать:

1. нараховуються лікарняні за перші 5 днів непрацездатності записом: Д-т 949 К-т 663;
2. нарахування пенсії за рахунком коштів фонду соціального страхування (у зв'язку з інвалідністю, втратою годувальника, вислугою років) відображається проведенням: Д-т 651 К-т 661;
3. нарахована допомога, що сплачує фонд соціального страхування (з тимчасової непрацездатності, інвалідність, допомога по вагітності й пологах): Д-т 378 К-т 661.

Синтетичний облік розрахунків з оплати праці ведеться в Журналі №5, 5А, журналах-ордерах №10, 10.1, а також в електронних регістрах. Журнал 5 відкривається кожного місяці, в ньому відображаються нарахування зарплат та пов'язаних з нею сум відрахувань на соціальні заходи та забезпечення майбутніх витрат [15, с. 48].

Аналітичний облік на ТОВ «Браво Н.В.» розрахунків по виплат працівникам ведуть в розрізі кожного працівника, виділяючи види виплат та утримань. Для нових співробітників відкривається Особовий рахунок, що застосовується для записів всіх видів нарахувань та утримань із заробітної плати.

Всі підрозділи підприємства у встановлений час здають до бухгалтерії первинні документи з обліку відпрацьованого часу та виробітку. В бухгалтерії ці документи опрацьовуються та групуються за табельними номерами, далі їх

використовують для складання Розрахунково-платіжних відомостей. У відомості містяться дані про кожне із нарахувань по видам виплат, утримання із оплати праці та суми, що будуть видані кожному працівнику.

На ТОВ «Браво Н.В.» заробітна плата надходить на банківські платіжні картки. Для цього між підприємством та банком заключений договір про розрахунково-касове обслуговування підприємства, аби видати зарплату за допомогою платіжної картки. Працівник підприємства повинен укласти договір з банком про відкриття карткового рахунку [16].

Синтетичний облік ведеться в розрізі синтетичних рахунків бухгалтерського обліку, відображаються операції про виплати працівника в грошовому вимірі, аналітичний облік ведуть на підприємстві по кожному працівнику, розділяючи види виплат та утримань.

Кожен раз, коли «Браво Н.В.» обробляє фонд оплати праці, вони мають реєструвати запис про заробітну плату в системі бухгалтерського обліку. Журнал має збалансувати всі записи дебету з відповідними записами кредиту. Деякі типові записи про кредит у журналі обліку заробітної плати - це загальні податки, сплачені роботодавцем та працівником, будь-які утримані працівниками та чиста вартість прямих депозитів та чеків. Після того, як заповнили запис у журналі заробітної плати, можна опублікувати його у головній книзі компанії.

Головна книга містить фінансові операції компанії. План рахунків бухгалтерського обліку включає різні контрольні рахунки, під якими ви публікуєте відповідні операції. Сюди входять записи журналу оплати праці, які показують виплату валової заробітної плати (записують записи як дебет) та зобов'язання з виплати заробітної плати (компенсують їх як кредити) за період часу запису [27].

Наприкінці кожного періоду нарахування заробітної плати вносять дебетові записи до рахунку витрат на заробітну плату для всіх валових заробітних плат, які виплачуються працівникам. Можна об'єднати всі платежі як один запис у дебеті або розділити різні види платежів. Компенсація включає

заробітну плату, бонус, звільнення, зарплату, виплату заднім числом, відпускні, лікарняні [28].

2.3. Оподаткування та відображення у податковій звітності операцій з розрахунків за виплатами працівникам на підприємстві

Порядок бухгалтерського обліку виплат працівникам й розкриття інформації у фінансовій звітності підприємства ТОВ «Браво Н.В.» визначає МСБО 19 «Виплати працівникам». В ТОВ «Браво Н.В.» заробітна плата нараховується працівникам за посадовими окладами, що входить до тарифної системи оплати праці. На суму заробітної плати за посадовим окладом впливає фактичний відпрацьований робочий час.

Щоб розрахувати заробітну плату за посадовим окладом використовується формула (форм. 2.1):

$$(2.1) \quad ЗП_{\text{окл}} = \text{ПО} \times \frac{Дв}{Др}$$

Де ЗПокл. – заробітна плата відповідно до посадового окладу;

ПО – посадовий оклад, грн;

Дв – кількість днів, відпрацьованих за місяць;

Др – кількість робочих днів у місяці відповідно до робочого графіку (дні).

На підприємстві «Браво Н.В.» заробітна плата виплачується не рідше ніж 2 рази на місяць, яку поділяють на аванс та заробітну плату. Проміжок часу між ними не перевищує 16 календарних днів та виплачується не пізніше за 7 днів після закінчення періоду. Якщо день виплати припадає на святковий або вихідний, то виплата заробітної плати відбувається напередодні.

На ТОВ «Браво Н.В.» система преміювання працівників носить систематичний характер. Для цього керівник підприємства видає відповідний наказ, який попередньо узгоджується з фінансовим директором та бухгалтерією.

Частіше за все працівникам на підприємстві нараховують премії за досягнення високих трудових показників, освоєння в новій техніці або технології, за якісне та повне виконання своїх обов'язків [13, с. 211].

Також преміювання відбувається за результатами виконаних робіт виробничим персоналом, прямо пропорційно виробництву, що є основним критерієм виплати премії.

Доплати та надбавки до посадових окладів нараховуються за формулою (форм. 2.2):

$$(2.2) \quad ДН = ЗП_{\text{окл}} \times P$$

Де ДН – нараховано доплат та (або) надбавок;

ЗП_{окл} – заробітна плат згідно окладу;

P – розмір доплат і премій у відсотках згідно окладу.

Доплати і надбавки передбачаються у разі:

- роботи в понадурочний час;
- роботи у вихідні та святкові дні, сплачується у подвійному розмірі;
- роботи в нічний час.

Також на підприємстві «Браво Н.В.» застосовуються такі види нарахувань оплати за невідпрацьований час:

- надається щорічна основна відпустка;
- додаткові відпусти, пов'язані з навчанням, доглядом за дитиною або виплата компенсації за невикористані відпустки.

Виплати працівникам підприємства «Браво Н.В.» підлягають оподаткуванню в обов'язковому порядку, яке здійснюється відповідно до Податкового кодексу України [25].

ТОВ «Браво Н.В.» сплачує згідно законодавства кожного місяця на кожного працівника Єдиний соціальний внесок від нарахованої заробітної плати працівника, також кожного місяця із заробітної плати кожного працівника утримується податок на доходи фізичних осіб і військовий збір. На рис. 2.2 розглянемо ці податки, збори та їх ставки.

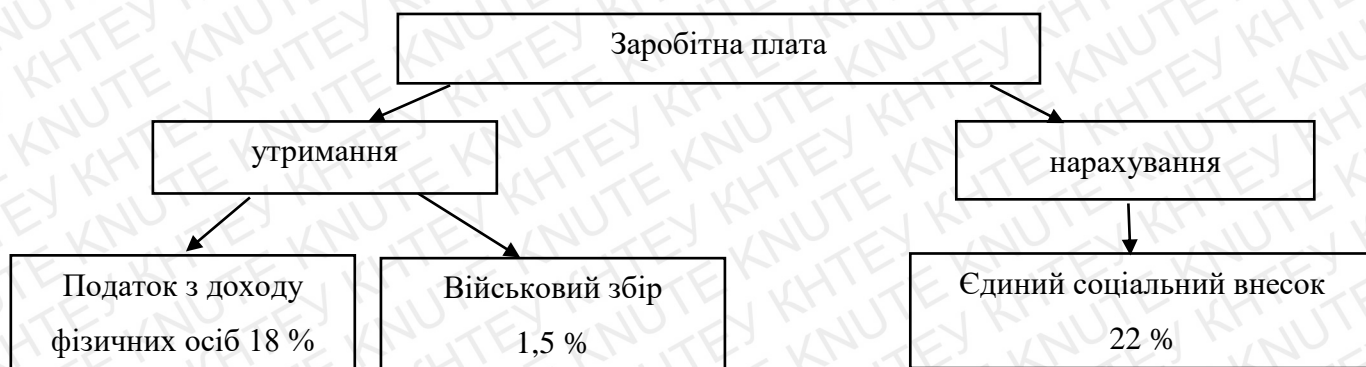


Рис. 2.2 Розрахунок нараховань та утримань податків та зборів із заробітної плати на підприємстві ТОВ «Браво Н.В.» [25]

Податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) – основний вид прямих податків. Обчислюється у відсотках від сукупного доходу фізичних чи юридичних осіб за вирахуванням документально підтверджених витрат відповідно до чинного законодавства. Ставка податку становить 18%. Застосовується у тому числі для доходів від зарплати, від інших заохочувальних та компенсаційних виплат, від винагороди за трудовими та цивільно-правовими договорами [25].

Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ) – обов'язковий платіж до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування, що справляється в Україні з метою забезпечення страхових виплат за поточними видами загальнообов'язкового державного соціального страхування. Платниками єдиного внеску є роботодавці; фізичні особи-підприємці; особи, які забезпечують себе роботою самостійно — займаються незалежною професійною діяльністю; особи, які працюють на виборних посадах; військовослужбовці та інші категорії платників податків. Для платників запроваджено ставку 22% єдиного внеску [26].

Військовий збір (ВЗ) - був запроваджений в Україні з початком російської збройної агресії в 2014 році. Він складає податок на прибуток у розмірі 1,5%. Платниками військового збору є фізичні особи-резиденти, які отримують доходи, як в Україні, так і за її межами, фізичні особи – нерезиденти, які отримують доходи в Україні, а також податкові агенти [30].

У табл. 2.2 надано кореспонденцію рахунків з відображенням оподаткування виплат працівникам.

Таблиця 2.2

Кореспонденція рахунків з відображенням оподаткування виплат працівникам ТОВ «Браво Н.В.»

№	Зміст операції	Бухгалтерський запис	
		Дт	Кт
1.	Нараховано заробітну плату адмінперсоналу	92	661
2.	Утримано з заробітної плати суму ПДФО	661	641

Продовження табл. 2.2

1	2	3	4
3.	Утримано з заробітної плати суму ВЗ	661	642
4.	Нараховано ЄСВ на суму заробітної плати адмінперсоналу	92	651
5.	Виплачено заробітну плату на картки працівників	661	311
6.	Сплачено ПДФО	641	311
7.	Сплачено військовий збір	642	311
8.	Сплачено ЄСВ	651	311

Джерело: складено автором на основі [41]

Для організацій, які мають трудові відносини з інвалідами ставка ЄСВ становить 8,41%. Є норматив працевлаштування – це 4 % середньооблікової кількості штатних працівників облікового складу на рік [42]. У ТОВ «Браво Н.В.» працює 39 робітників, один з яких є інвалідом, але згідно нормативу має бути 2 робочих місця для інваліда. У ТОВ «Браво Н.В.» необхідно взяти на роботу ще одного працівника інваліда.

Можна зробити висновок, що практика підприємства «Браво Н.В.» з оподаткування виплат працівникам відповідає діючій нормативній базі в

Україні.

Обліково – аналітичний процес на підприємстві ТОВ «Браво Н.В.» закінчується формуванням звітності. За видами звітність організації за обліком виплатам працівникам поділяють на бухгалтерську (фінансову), статистичну і податкову.

Першим документом де відображається прості рахунки про сплаті заробітної плати є баланс (звіт про фінансовий стан) (форма №1) підприємства. Роль Балансу в діяльності підприємства дуже важливе. Він є основним звітним документом. У ньому надається повна інформація про фінансово-майновий стан підприємства на певну дату, його активи, зобов'язання, власний капітал. На підставі балансу робляться висновки про діяльність підприємства. У балансі заборгованість за розрахунками з оплати праці відповідає рядок 1630 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці», за розрахунками зі страхування відповідає рядок 1625 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування». Заборгованість за ПДФО та ВЗ відображається в рядку 1620 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом» [33].

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) є одним з основних форм бухгалтерської звітності (форма № 2), що характеризує фінансові результати діяльності підприємства за певний період. В ньому відображені дані про фінансові результати (доходи і витрати) з початку року і до звітної дати. Інформація по виплатах працівникам міститься у Розділі III «Елементи операційних витрат». У рядку 2505 «Витрати на оплату праці» відображено всі витрати по оплаті праці, враховуючи заробітну плату та премії. У рядку 2510 відображено відрахування на соціальні заходи, у рядку 2520 відображено інші операційні витрати [34].

За результатами операційної, інвестиційної та фінансової звітності складається Звіт про рух грошових коштів. Він відображає надходження і вибуття коштів протягом звітного періоду. Звіт про рух грошових коштів у підприємства «Браво Н.В.» складається за прямим методом (форма №3).

Кошти, які витрачені на оплату праці працівників відображається у рядку 3105, виплата на єдиний соціальний внесок вказується з рядка 3110 «Відрахування на соціальні заходи» [35].

Є такі форми статистичної звітності, що подаються до органів державної статистики: № 1-ПВ (місячна) «Звіт з праці» та № 1-ПВ (квартальна) «Звіт з праці». Звіт за формою № 1-ПВ (квартальна) у ТОВ «Браво Н.В.» складають на основі первинних облікових документів, документів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів згідно чинного законодавства.

У першому розділі – це кількість штатних працівників, данні про їх прийом на роботу та звільнення. Працівники які були прийняті на роботу за сумісництвом, за цивільно-правовими договорами, переведені з інших установ за договорами між суб'єктами господарювання у цьому розділі не фіксуються. Якщо за даний період був рух кадрів, який відбувався у разі реорганізації установи і він документально підтверджений, його також відображають у цьому розділі.

У розділі II форми № 1-ПВ (квартальна) усі показники стосуються категорій працівників, які враховуються в середньообліковій кількості штатних працівників. Показники щодо розподілу працівників за розмірами заробітної плати заповнюються згідно з відомостями про нарахування заробітної плати штатним працівникам за останній місяць кожного кварталу [36].

Форма №1-ПВ (місячна) складається за даними первинних документів та документів бухгалтерського обліку, відповідно до яких були здійснені нарахування працівникам та проведені розрахунки із зарплати. Показники першого розділу заповнюються з початку року і за кожен звітний місяць. У рядку 1010 відображається середня кількість працівників підприємства в еквіваленті повної зайнятості. У рядку 1020 вказуються фонд оплати праці всіх працівників, які працювали у звітному періоді, в тому числі і зовнішні сумісники і працівники працюючі за договорами цивільно-правового характеру. У рядку 1030 відображена сума податку з доходів фізичних осіб, яка нараховується з суми фонду оплати праці усіх працівників (рядок 1020). Другий

розділ заповнюється тільки тоді коли підприємство своєчасно не розраховувалося з працівниками по заробітній платі на 1 число місяця, наступного після звітнього періоду [37].

Податкова звітність відображає інформацію про нарахування та сплату податків до бюджету, зокрема, податку з доходів фізичних осіб. Контроль за правильним визначенням зобов'язань перед бюджетом по податку здійснює податкова інспекція за місцем знаходження підприємства. З 01 січня 2011 року формою звітування підприємств є Податковий розрахунок за формою № 1ДФ, що подається до податкової інспекції не пізніше 40 днів після закінчення звітнього періоду за квартал.

Починаючи з 1 січня 2021 року до квартальної форми № 1ДФ ввели форму Звіту з ЄСВ, яка є щомісячною. Тобто з двох різних звітних форм зробили одну. Нова форма має назву «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску» (далі – розрахунок).

Тому починаючи з I кварталу 2021 року ТОВ «Браво Н.В.» подає об'єднану звітність – Податковий розрахунок, у якому містяться звіти з ЄСВ та ПДФО. Звіти з ЄСВ та ПДФО наведені у окремих додатках до Податкового розрахунку, дані про ці додатки показані в головній частині розрахунку – у першому розділі.

Підприємство ТОВ «Браво Н.В.» заповнює тільки три додатки:

- перший додаток (Д1) має назву «Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам», він заповнюється відповідно до місяців звітнього кварталу;
- четвертий додаток (4ДФ) називається «Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого і сплаченого податку на доходи фізичних осіб і військового збору», який також заповнюється відповідно до місяців звітнього кварталу;
- п'ятий додаток (Д5) має назву «Відомості про трудові відносини і період проходження військової служби», який заповнюється за квартал і тільки тоді

коли у підприємства були відповідні зміни у період за який подається розрахунок [38].

Облік поточних виплат є одним з найважливіших ділянок обліку будь-якого підприємства, що значно впливає як і на собівартість продукції, робіт (послуг) так і на ставлення працівників до підприємства. До того ж, були прийняті певні зміни в законодавстві, що вимагають внесення відповідних змін та коригувань до організації підприємства, розпорядчих документів та правильного відображення в обліку й звітності таких розрахунків, а це потребує великих зусиль від керівників та бухгалтерів підприємства.

Висновки за розділом 2

У другому розділі було розглянуто сучасний стан обліку розрахунків виплат працівникам на підприємстві «Браво Н.В.», також було розглянуто синтетичний на аналітичний облік виплат працівникам. Було вказано, що на підприємстві було здійснено автоматизацію оплати по виплат працівникам за допомогою програмного забезпечення «1С:Бухгалтерія 8.2». При веденні обліку з оплати праці досліджуване підприємство дотримується чинного законодавства України. Нарахування та утримання відповідають методикам, викладених в нормативно-правових документах.

Утримання із зарплати проводяться та сплачуються підприємством на користь третіх осіб (ПДФО). Утримання поділяються на обов'язкові (зазначені в законодавстві та мають термін сплати) та необов'язкові (з ініціативи підприємства чи інших органів). Нарахування ж сплачуються за власні кошти підприємства (ЄСВ). «Браво Н.В.» сумлінно сплачує податки, відповідно

законодавству та нормативним актам. Облік розрахунків з оплати праці ведеться на 66 рахунку «Розрахунки за виплатами працівникам».

Організація обліку виплат працівникам є дуже важливою в системі обліку підприємства, вона є основним фактором який впливає безпосередньо на розвиток підприємства і забезпечує його конкурентоспроможність.

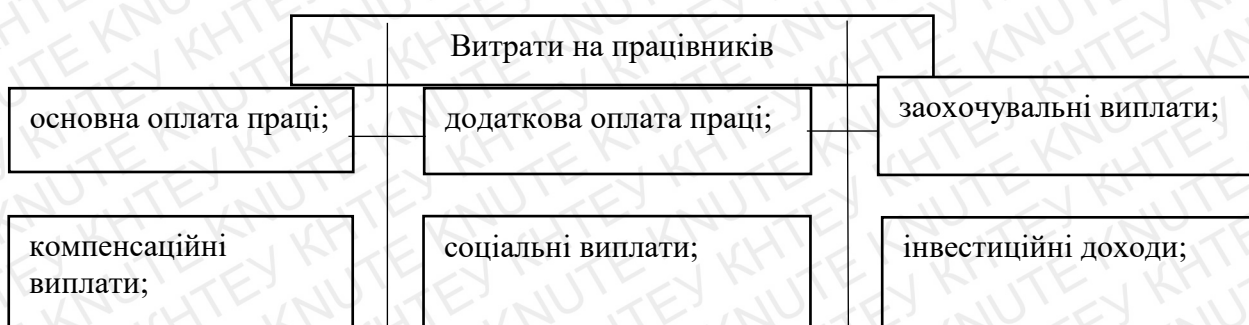
Для отримання достовірної інформації для управління та складання фінансової та податкової звітності за виплатами працівникам на підприємстві ТОВ «Браво Н.В.» повинен бути підготовлений і схвалений робочий план рахунків, в якому будуть визначені субрахунки за видами виплат, час їх виконання, видами зобов'язань, елементами витрат та джерелами.

РОЗДІЛ 3

ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ НА ПІДПРИЄМСТВІ «БРАВО Н.В.»

3.1. Напрями удосконалення обліку розрахунків за виплатами працівникам на підприємстві

Інформаційну систему «Браво Н.В.» для потреб обліку витрат на оплату працівникам, необхідно розглядати в розрізі витрат на працівників як складову доданої вартості та необхідно будувати за наступними елементами – рис. 3.1.



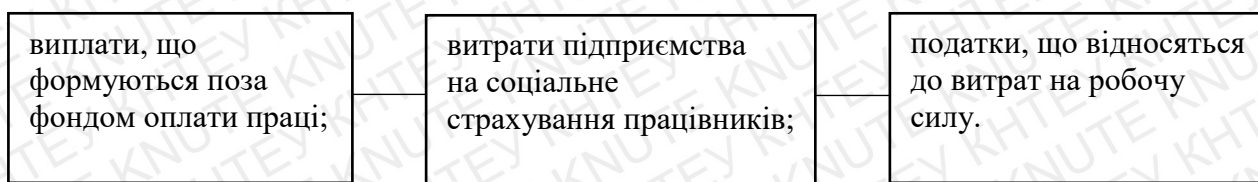


Рис. 3.1 Структура витрат на працівників [3]

Національне положення бухгалтерського обліку (стандарт) 26 «Виплати працівникам» передбачає розподіл виплат на поточні виплати, виплати при звільненні, після закінчення роботи платежів, виплати в інструментах власного капіталу, довгострокові виплати тощо. Поточні виплати працівникам включають заробітну плату за окладами та тарифами, інші нарахування з оплати праці; виплати за невідпрацьований час (щорічні відпустки та інший оплачуваний невідпрацьований час); премії та інші заохочувальні виплати, що підлягають сплаті протягом дванадцяти місяців по закінченні періоду, у якому працівники виконують відповідну роботу, тощо [17, с.31].

Таким чином, необхідно внести зміни до плану рахунків. Тому що через рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» - це суми, які неможливо чітко ототожнити заробітної плати, тому необхідно відкривати субрахунки з більш детальної структурою.

На рис. 3.2 модель аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівникам, яка дозволить підвищити ефективність взаємодії різних користувачів інформація та відображення достовірної інформації у фінансовій звітності підприємства.

Субрахунок	Назва
№ 661	Розрахунки за заробітною платою
№ 6611	Основна заробітна плата
№ 6612	Виплати при звільненні
№ 6613	Виплати після закінчення основної діяльності
№ 6614	Розрахунки за виплатою відпускних

№ 662	Розрахунки з депонентами
№ 663	Розрахунки за іншими виплатами

Рис. 3.2 Запропонована структура рахунку № 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»

Ця пропозиція призведе до швидкого пошуку необхідної інформації про розрахунки з кожним працівником компанії, що скоротить час витрачені бухгалтером [18].

Підприємству необхідно переглянути правильність ведення обліку і аналітичних рахунків відповідно до елементів до яких формуються виплати працівникам. Основна заробітна плата нараховується різними формами залежно від особливостей діяльності підприємства, вона може нараховуватись відповідно до відпрацьованого часу або виробітку, включаючи винагороди за вислуги робіт, посадові обов'язки і повинна нараховуватись відповідно до встановлених розцінок. На дебетовому аналітичному рахунку вони відображаються на рахунках під номерами 15, 23, 91, 92, 93, 94, що відображають виробництво та витрати і по кредиту рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

Іншою складовою формування виплат працівникам є додаткова заробітна плата, вона вводиться на підприємстві з метою матеріального заохочення, стимулювання працівника підвищувати ефективність своєї праці, показувати кращі результати, що в результаті сприяє покращенню діяльності підприємства ТОВ «Браво Н.В.» в цілому, збільшує результати обсягу виробництва та чистого прибутку (поряд з іншими фінансовими показниками). Однак додаткова заробітна плата, що має виконувати стимулюючий вплив повинна визначатися з метою преміювання та необхідно встановлювати показники преміювання, які залежать від ефективності діяльності певної категорії працівників.

Заохочувальні виплати необхідно застосовувати в ТОВ «Браво Н.В.» як засіб матеріального симулювання працівників у підвищенні власних якісних характеристик:

- підвищення кваліфікації;
- розширення майстерності;
- використання в торгівлі будівельними матеріалами і санітарно-технічними виробами іноземної мови, високого рівня обслуговування;
- винагорода за вислугу років;
- розширення переліку робіт, який виконує працівник з їх високою якістю;
- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації тощо.

Заохочувальні виплати в бухгалтерському обліку необхідно відображати на рахунках – дебет 92 «Адміністративні витрати» за окремою статтею витрат на кредиті 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» [19, с. 139].

Компенсаційні виплати використовуються з метою винагороди працівникам з метою відшкодування витрат, які доцільно обліковувати на рахунку 92 «Адміністративні витрати» та які виникають поза виробничим, господарським процесом або відповідно з умовами виконання технологічного процесу в ТОВ «Браво Н.В.». При цьому варто враховувати швидкі зміни суспільства, зростання економіки країни та світових ринків, зміни в законодавстві, надаючи перевагу міжнародним стандартам та документам [29].

3.2. Заходи удосконалення обліку розрахунків за виплатами працівникам на підприємстві

Розрахунок заробітної плати є дуже відповідальним і потребує великої уваги і точності. Цю роботу потрібно виконувати завжди вчасно. Своєчасно виплачувати кошти працівникам і сплачувати податки до всіх бюджетів. Для цього потрібно правильно сформулювати порядок обліку і це допоможе зекономити час. Організація оплати праці має великий вплив на ефективність діяльності підприємства. До основних факторів, що впливають на ефективність

праці, можна віднести мотиваційні механізми. Важливу роль мотивації відіграє соціальний пакет.

Важливим питанням реформування бухгалтерського обліку заробітної плати є покращення діючої моделі аналітичного обліку. Цю модель потрібно вдосконалити, оскільки дані аналітичного обліку відіграють важливу роль, вони дають нам інформацію про розміщення та склад працівників, відпрацьований і невідпрацьований час, обсяги продукції, виконання доведених планів продажу, фонд заробітної плати та його структуру. Тому, заздалегідь підготовлений порядок обліку допоможе зекономити час.

У нормативних документах встановлений пункт обов'язкового застосування ідентифікаційного номера працівника у розрахунках з оплати праці, але він є елементом тільки податкових розрахунків. Тому для покращення облікової інформації потрібно запровадити для кожного працюючого табельний номер у складі структурного підрозділу та порядковий номер у відомостях обліку особового складу.

Застосування табельних номерів оптимізує введення облікової інформації щодо кожного працівника у систему, унеможливорює плутанину при нарахуванні та виплаті заробітної плати працівникам-однофамільцям, тому сприяє правильності і вчасності розрахунків з оплати праці. Крім того, кожний структурний компонент табельного номера дає змогу згрупувати заробітну плату за всіма напрямками для управління фондом оплати праці [21].

Для удосконалення оплати праці працівників потрібно приймати рішення про підвищення матеріальної зацікавленості, нарахування премій і надбавок, також надання відпусток. На мою думку, керівництву організації доцільно збудувати гарні стосунки з працівниками, тому що саме психологічний клімат сприяє поліпшенню працездатності та ефективності праці. Коли працівники працюючи розуміють свою значимість як професіонали на робочому місці, а керівництво проявляє ініціативність, рішучість та організаційні здібності це є успішним впливом на трудову мотивацію.

Ще одним з факторів які впливають на продуктивність праці є запровадження соціального пакету. У кожній організації керівництво складає та затверджує певні пільги для своїх працюючих (наприклад: компенсація певних особистих витрат, оплата медичних послуг, оплата на транспорт та інше). Соціальний пакет відіграє велику роль і є досить вагомим інструментом впливу на рішення працівника залишитись працювати в даній організації і зацікавлений проявляти себе найкращим чином у роботі [19].

Наступним напрямом успішного вирішення завдань бухгалтерського обліку виплат працівникам є використання різних комп'ютерних програм для автоматизації обліку. Ведення обліку праці, нарахування та виплат працівникам допомагає визначити суми витрат підприємства на оплату праці і одночасно визначає фактичну собівартість виготовленої продукції. Дозволяє ефективно використовувати всі трудові ресурси підприємства.

Незважаючи на значну важливість автоматизації обліку праці та її оплати для облікової системи підприємства, автоматизація обліку праці та її оплати є складною ділянкою автоматизації обліку підприємства, що має такі проблеми:

- складність розрахунку та різноманітність структур заробітної плати працівників різних підприємств;
- постійна зміна нормативних документів, що визначають порядок нарахування заробітної плати, здійснення нарахувань та утримань з неї;
- неоднозначність трактування чинного законодавства;
- різноманітність алгоритмів здійснення допоміжних розрахунків за різними видами та умовами виплат;
- різний порядок утримання податку на доходи фізичних осіб та внесків до фондів соціального страхування і пенсійного фонду з різних видів виплат;
- наявні розбіжності періоду нарахування та виплати заробітної плати в залежності від особливостей роботи підприємств [20].

Удосконалення автоматизованої системи обробки облікової інформації дозволить скоротити час розрахунків і обліку оплати праці, дозволить із найменшими затратами у визначенні терміни одержати інформацію, що

необхідна для управління підприємством. Автоматизація облікового, аналітичного та контрольного процесу підвищує оперативність та точність облікової інформації, зменшує кількість ручних операцій, не допускає можливість помилок, які можуть виникнути під час ручного розрахунку і цим самим забезпечуючи правильність нарахування заробітної плати працівникам підприємства та нарахування обов'язкових платежів до фондів та бюджету. При цьому суттєво підвищується ефективність роботи бухгалтера, зокрема засоби автоматизації бухгалтерського обліку дозволяють швидко нараховувати заробітну плату, відпускні, лікарняні, створюють відповідні бази даних для створення звітів та інших документів.

Як і будь-який інший процес, менеджмент організації виконує ряд функцій і основних завдань, за допомогою яких відбувається розвиток і подальше функціонування підприємства.

Проведемо Swot аналіз факторів менеджменту, які впливають на виплату працівникам ТОВ «Браво Н.В.» (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

Swot аналіз факторів менеджменту, які впливають на виплату працівникам ТОВ «Браво Н.В.»

Вид аналізу	Слабкі сторони	Сильні сторони
-------------	----------------	----------------

Продовження табл. 3.1

1	2	3
Фінансова стратегія як фактор впливу на ринок	Низький рівень прибутків; Низький рівень рентабельності; Високі витрати.	Високий рівень доходів; Помірні ціни; Високий рівень інвестицій.
Адаптивна стратегія як фактор впливу на ринок	Помірна кількість звільнених працівників; Високий рівень заробітної плати;	Високий рівень некваліфікованих працівників; Низький рівень премій

	Ефективні заклади по перепідготовці кадрів.	працівникам; Низька диференціація обов'язків.
Стратегія зовнішньоекономічних показників як фактор впливу на ринок	Висока норма амортизації; Помірний знос обладнання; Висока норма виготовлення продукції.	Великий рівень застарілого обладнання; Високий знос; Низький рівень інноваційних впроваджень.
	Проблеми	Перспективи

Джерело: [авторська розробка]

Таким чином, Swot аналіз факторів, які впливають на виплату працівникам ТОВ «Браво Н.В.», дозволяє нам визначити шляхи вирішення всіх видів проблем на підприємстві.

В кінці 2019 року майже на всій планеті поширилася пандемія коронавірусної хвороби (COVID-19). У всіх країнах, де пандемія набирала швидких обертів, приймалися рішення та дії для недопущення розповсюдження смертоносною інфекції. Основним рішенням було запровадження карантину. Спочатку він був запроваджений в окремих регіонах де був більший спалах захворювання, але це не дало вагомих результатів, хвороба швидко розповсюджувалася і було прийнято рішення про запровадження карантину національних масштабів. Після запровадження карантину і всіх карантинних заходів зупинилася робота багатьох підприємств і установ, бізнес поніс великих збитків і все це суттєво завдало удар по економіці.

Для того, щоб не допустити масового поширення пандемії на території України уряд прийняв відповідні рішення. Роботодавці керуючись постановами кабінету міністрів України запровадили зміни у роботі своїх підприємств, щоб не допустити їх повної зупинки. Так і керівництво «Браво Н.В.» приймає різні міри і заходи з метою запобігання та недопущення зупинки роботи свого підприємства:

- встановлюють працівникам ненормовані робочі дні;

- роблять графіки виходу працівникам позмінно;
- по можливості впроваджують дистанційну роботу;
- запроваджують гнучкі графіки роботи;
- надають працівникам в пік пандемії всі види оплачуваних відпусток;
- при бажанні працівника і за їх заявою надають відпустки без збереження заробітної плати;
- оплачують всі лікарняні.

Стаття 60 Кодексу законів про працю України визначає таке поняття як дистанційна (надомна) робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього Кодексу. Оплата праці передбачається в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором. Надомна робота не ускладнює та не зупиняє роботу підприємства. На таку роботу можуть перейти працівники які вже давно працюють на підприємстві і також працівники, які тільки почали працювати на підприємстві.

Також згідно статті 60 КЗпП передбачене таке поняття як гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання відпрацьовання сумарної кількості робочих годин протягом установленого облікового періоду. Під час встановлення гнучкого режиму часу необхідно визначити порядок обліку відпрацьованого працівником робочого часу. Цей режим передбачає за бажанням працівника поділ робочого дня на частини.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою зміни у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників. За згодою працівника та роботодавця створюють індивідуальний графік роботи згідно наказом по підприємству. За необхідності, роботодавець може перевести працівника з гнучким графіком роботи на звичайний режим роботи [22]. На підприємстві ТОВ «Браво Н.В.» користуються гнучким графіком роботи для того, щоб уникнути великої кількості людей в приміщеннях та для запобігання розповсюдження вірусу.

Ще однією пропозицією на підприємстві є поділ робочого місця, завдяки чому працівники можуть ділити конкретну повну ставку на дві половини. Так само ділити графік робочого часу на дві половини, перша половина з ранку і до обіду, друга половина з обіду і до вечора, цим поділом можуть користуватися працівники, які хочуть працювати неповний робочий день.

Ще одним удосконаленням обліку на підприємстві, може бути проведення додаткових виплат працівникам, які працюють дистанційно. Додаткові доплати будуть великим заохоченням для працівника добре виконувати свою роботу. Доплати пов'язані з тим, що працівник застосовує свої методи та засоби отримання інформації, яка необхідна для виконання роботи [31].

Висновки за розділом 3

Отже, облік нарахування заробітної плати є найбільш трудомістким, тому для удосконалення, покращення та пришвидшення нарахувань заробітної плати її механізують однією з перших. Це дає змогу зменшити обсяги роботи та затрати часу бухгалтерів, своєчасно отримувати точну інформацію про всі виплати фонду заробітної плати, про стан розрахунків із працівниками та

бюджетами. Використання засобів автоматизації дозволяє бути впевненим у точності всіх розрахунків, дає можливість біль точніше, якісніше і швидше обробити велику кількість інформації. Якщо терміново потрібні якісь данні вони знаходяться за незначний проміжок часу і це допомагає в швидкому прийнятті певних рішень. Також завдяки зменшенню затрат часу на ведення обліку з'являється більше можливостей на вдосконалення роботи підприємства та втілення нових ідей.

Організація оплати праці має великий вплив на ефективність діяльності підприємства. Найбільш важливими факторами для покращення ефективності роботи є мотиваційні механізми. До них в першу чергу можна віднести соціальний пакет. Для ефективності праці та покращення результатів діяльності потрібно збалансувати максимальний ефект з мінімальними витратами. Це збалансування і є результатом правильної організації виплат працівникам.

Також було запропоновано модель аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівникам, використання якої покращить облік розрахунків за виплатами працівникам; посилить інформаційну, контрольну й управлінську функцію; систематизує нарахування, облік та видачу виплат працівникам; розширить можливості і використання облікової інформації в управлінні; підвищить ефективність взаємодії різних користувачів інформації та ефективність аналітичної роботи.

ВИСНОВКИ

Питання обліку виплат працівникам підприємства є основою соціальних та трудових відносин найманих працівників, роботодавців та держави, впливає на ефективність управління працею в Україні загалом, вони є одними з найбільш критичних і складних сфери роботи, що займають центральне місце в бухгалтерському обліку системи.

У роботі проаналізовано теоретичні та методичні основи виплат працівникам, порівняно з міжнародними стандартам. Поняття «розрахунки за виплатами працівникам» в своїй економічній сутності означає всі форми грошової компенсації за послуги, що надаються працівником. Послуги надаються працівником протягом повного чи неповного робочого дня, на основі постійної, періодичної чи тимчасової зайнятості.

Досліджено, що основними документами, які регулюють облік виплат працівникам в Україні є МСБО 19 «Виплати працівникам» та НП(С)БО 26 «Виплати працівникам». Вказані стандарти містять як схожі так і відмінні норми обліку з розрахунків за виплатами працівникам. МСБО 19 містить більш деталізований перелік виплат працівникам, що і відрізняє його від національного положення (стандарту), а також більш широко розглядає аспекти обліку розрахунків за виплатами працівникам. Зокрема МСБО 19 містить більше рекомендаційний характер, у стандарті регламентуються лише загальні принципи та обов'язкові етапи процесу, що дає можливість застосування їх практично для всіх підприємств. Тим часом НП(С)БО 26 встановлює чіткі правила ведення обліку виплат працівникам та відображення інформації про них у фінансовій звітності.

Етапи проведення розрахунків з оплати праці на підприємстві ТОВ «Браво Н.В.», які включають забезпеченість трудовими ресурсами, оцінка ефективності використання людського капіталу, аналіз витрат на оплату праці, аналіз факторів, що обумовили зміну обсягу фонду оплати праці. Також було вивчено методи проведення аналізу по виплатам працівникам.

У 2020 році середньооблікова чисельність працівників становить 39 осіб, що на 3 особи менше ніж у 2019 році. Відбулось також збільшення по фонді оплати праці, як основної заробітної плати на 589 тис. грн, так і додаткової на 196 тис. грн. Середньомісячна заробітна плата працівника також зросла на 1879 грн., що становить 71,7%. Продуктивність праці у 2020 році досягла позитивного результату, збільшилась на 25 %, що становить 3438,3 грн.

Методологічний аналіз дослідження дозволив запропонувати поліпшення обліку розрахунків з працівниками на практичних прикладах, а саме детальна структура рахунку 66 «Виплати працівникам».

Досліджено систему оподаткування та відображення у податковій звітності операцій з обліку виплат працівникам. З'ясували, що при веденні обліку з оплати праці досліджуване підприємство дотримується чинного законодавства України. Кожного місяця із заробітної плати кожного працівника утримується податок на доходи фізичних осіб (18%) і військовий збір (1,5%). Нарахування ж єдиного соціального внеску (22%) сплачуються за власні кошти підприємства.

Розглянуто систему управлінського обліку операцій з виплатами працівникам на ТОВ «Браво Н.В.». Визначили, що організаційна структура ТОВ «Браво Н.В.» містить планово – економічний відділ, який підпорядковується генеральному директору і несе відповідальність за ведення управлінського обліку.

Проаналізувавши сучасний стан обліку виплат працівникам на ТОВ «Браво Н.В.» можна визначити, що для вдосконалення отримання достовірної інформації для управління та складання фінансової та податкової звітності за виплатами працівникам на підприємстві повинен бути підготовлений і схвалений робочий план рахунків, в якому будуть визначені субрахунки за видами виплат, час їх виконання, видами зобов'язань, елементами витрат та джерелами.

На підприємстві ТОВ «Браво Н.В.» облік розрахунків по виплатам працівників ведеться за допомогою програмного забезпечення «1С:Бухгалтерія». Автоматизація ділянки обліку заощаджує час бухгалтера, ведеться аналітичний облік, скорочується кількість арифметичних помилок. Як пропозиція для удосконалення процесу оформлення документів може стати обмеження в кількості документації та використання лише обліково-накопичувальних відомостей та форм, які створюються за допомогою програмних продуктів та обчислювально-облікової техніки.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам». URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_011#Text

2. Сковрунська Т.В. Гармонізація національної системи розрахунків з оплати праці за міжнародними стандартами / Т.В. Сковрунська, С.В. Тивончук // Економічні науки. – 2013. – № 10 (4). – С. 229–236.

3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text>

4. Притула В.І. Актуарна оцінка виплат працівникам у системі управління персоналом в контексті міжнародної практики / В.І. Притула // Облік і фінанси. – 2012. – № 1. – С. 67–72.

5. Закон України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>

6. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-ВР від 16.07.1999. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>

7. Закон України «Про відпустки» № 505/96-ВР від 15.11.1996. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>

8. Закон України «Про охорону праці» № 2695-ХІІ від 14.10.1992. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>

9. Ворона Н. Документальне оформлення нарахування заробітної плати / Н. Ворона, Н. Білова, Н. Чернишова // Податки та бухгалтерський облік. – 2016. – № 50. URL : <https://i.factor.ua /ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18971.html>

10. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджене наказом Міністерства Фінансів України від 30.11.1999 № 291. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>

11. Базилюк Н.Г. Формування облікової політики підприємства для облікового відображення витрат на робочу силу / Н.Г. Базилюк // Науковий збірник: Бухгалтерський облік як джерело внутрішньогосподарського контролю

та аналізу в контексті інформаційного забезпечення управління. – 2018. – № 13. – С. 4–7.

12. Мельник Т.Г. Облік та звітність поточних виплат працівникам в сучасних умовах / Т.Г. Мельник // Вісник Київ. – 2011. – № 130. – С. 30–34.

13. Корягін М.В. Аспекти ведення бухгалтерського обліку інших заохочувальних та компенсаційних виплат персоналу / М.В. Корягін, О.О. Попкова // Національний лісотехнічний університет України. – 2011. – № 21.6. – С. 211–215.

14. Ткаченко Н. Узагальнення методичних підходів до організації обліку оплати праці / Н. Ткаченко // Україна: аспекти праці. – 2018. – № 5. – С. 31–37.

15. Завгородній В. Формування інтегрованої бази даних для управління, обліку і контролю діяльності підприємства / В. Завгородній // Бухгалтерський облік і аудит. – 2018. – №6. – С. 48–51.

16. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: підручник, 6-те видання / Н.М. Ткаченко. – К.: Алерта, 2013. – 982 с.

17. Демченко М.М. Облік та оподаткування виплат працівникам підприємства у контексті законодавчих змін / М.М. Демченко // Молодий вчений. – 2016. – № 2 (29). – С. 31–37.

18. Брік С.В. Шляхи вдосконалення організації обліку оплати праці на підприємстві / С.В. Брік, Д.В. Дегтяр // Вісник Нац. техн. ун-ту «ХП». – 2015. – № 60 (1169).

19. Покатаєва О.В. Шляхи вдосконалення системи оплати праці на підприємстві / О.В. Покатаєва, Г.О. Кошулинська // Держава та регіони. Науково-виробничий журнал. – 2014. – № 3. – С. 139–141.

20. Економіка праці та соціально-трудова відносина: навч. посіб. / Н.М. Тюрін – К.: Центр навчальної літератури, 2011. – 236 с.

21. Чубко О. Бухгалтерський облік оплати праці / О. Чубко // Бухгалтерський облік і аудит. – 2019. – № 4. – С. 36–45.

22. Кодекс Законів про працю України № 322–VIII від 10.12.1971. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

23. Лень В.С. Виплати працівникам: поняття, структура та облік / В.С. Лень, М.П. Штупун // Проблеми і перспективи економіки та управління. – 2015. – № 2 (2).

24. Конституція України № 254к/96-ВР від 28.06.1996. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>

25. Податковий кодекс України № 2755-VI від 02.12.2010. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>

26. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» № 2464-VI від 08.07.2010. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>

27. Демченко М.М. Контроль виплат працівникам підприємства / М.М. Демченко // Молодий вчений. – 2016. – № 3 (30).

28. Вороная Н. Відпускні в обліку та звітності / Н. Вороная // Податки & бухоблік. – 2021. – № 32. URL : <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2021/april/issue-32/article-114501.html>

29. Григоревська О.О. Шляхи удосконалення організації бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві / О.О. Григоревська, І.В. Христос // Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. – 2015. – Вип. 2. – С. 97–105. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/ptmbo_2015_2_10

30. Про військовий збір : Державна податкова служба України. URL : <https://tax.gov.ua/baneryi/aktualni-pitannya/povidomlennya/181347.html>

31. Очеретько Л.М, Удовиченко Г.І. Удосконалення обліку заробітної плати на підприємстві / Л.М. Очеретько, Г.І. Удовиченко // Електронний журнал «Ефективна економіка». – 2020. – № 12.

32. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text>

33. Інтерактивна бухгалтерія : Баланс (Звіт про фінансовий стан) від 13.01.2020 р. URL : <https://report.ligazakon.net/balans/>

34. Вороная Н. Форма № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» / Н. Вороная, Н. Чернишова // Податки & бухоблік. – 2020. – № 103. URL : <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2020/december/issue-103/article-112585.html>

35. Онищенко В. Звіт про рух грошових коштів: алгоритм заповнення / В. Онищенко // Головбух. – 2021. URL : <https://www.golovbukh.ua/article/7086-zvt-pro-ruh-groshovih-koshtv>

36. Роз'яснення щодо форми державного статистичного спостереження N 1-ПВ (квартальна) "Звіт із праці", затверджене наказом Державної служби статистики України від 06.07.2018 р. № 17.4-12/11. URL : https://ips.ligazakon.net/document/view/FN048319?an=1&ed=2018_07_06

37. Про затвердження Інструкції щодо заповнення форми державного статистичного спостереження N 1-ПВ (місячна) "Звіт з праці", затверджене Державним комітетом статистики України від 26.10.2009 № 403. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1211-09#Text>

38. Про затвердження форми Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску, затверджене наказом Міністерства Фінансів України від 13.01.2015 № 4. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0111-15#Text>

39. Жидеєва Л.І., Стародуб І. Облік виплат працівникам: проблеми теорії та практика використання НПСБО 26 та МСБО 19 / Л.І. Жидеєва, І. Стародуб // Економіка та суспільство : Електронне наукове фахове видання Мукачівського державного університету. – 2017. – № 9.

40. «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці», затверджене наказом Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08>

41. Вороная Н. Облік заробітної плати / Н. Вороная, Н. Чернишова // Податки & бухоблік. – 2016. – № 50. URL : <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18976.html>

42. Онищенко В. Працевлаштування інвалідів 2021 / В. Онищенко // Бюджетник. – 2021. – № 42.

43. Закон України «Про державну статистику» № 2615- XII від 17.09.1992.
URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12#Text>

44. Цивільний кодекс України № 435-IV від 19.06.2003. URL :
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>

45. Господарський кодекс України № 436-IV від 16.01.2003. URL :
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>

Додаток А

Фінансові результати діяльності підприємства ТОВ «Браво Н.В.» за 2019 - 2020 рр.

Показники	2019 рік	2020 рік	Відхилення	
	сума, тис. грн	сума, тис. грн	у сумі, тис. грн.	у % до обороту

Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції, послуг	6918	8033	1115	16,1
Собівартість реалізованої продукції, (товарів, робіт, послуг)	5248	7187	1939	36,9
Валовий прибуток (збиток)	1670	846	-824	-49,3
Адміністративні витрати	570	743	173	30,4
Витрати на збут	-	-	-	-
Інші операційні витрати	-	4	-	-
Фінансовий результат від операційної діяльності	1116	221	-895	-80,2
Доходи від фінансової та інвестиційної діяльності	-	-	-	-
Витрати від фінансової та інвестиційної діяльності	-	-	-	-
Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування (прибуток, збиток)	1116	221	-895	-80,2
Податок на прибуток	518	181	-337	-65,1
Чистий прибуток (збиток)	598	365	-233	-39,0

Додаток Б

Показники рентабельності ТОВ «Браво Н.В.» за 2019-2020 рр.

Показник	2019 рік	2020 рік	Відхилення +, -
1.Середньорічний обсяг сукупного капіталу, тис. грн.	3633	4081	448
2.Середньорічний обсяг власного капіталу, тис. грн.	3003	3322	319
3.Середньорічний обсяг оборотного капіталу, тис. грн.	944	1372	428

4.Чистий дохід (виручка) від реалізації, тис. грн.	6918	8033	1115
5.Собівартість реалізованої продукції, (товарів, робіт, послуг)	5248	7187	1939
6.Валовий прибуток, тис. грн.	1670	846	- 824
7.Прибуток від операційної діяльності, тис. грн.	1116	221	-895
8.Прибуток від звичайної діяльності до оподаткування, тис. грн.	1116	221	-895
9.Чистий прибуток, тис. грн.	598	365	-233
10.Рентабельність реалізації за валовим прибутком (р.6 : р.4)	24,1	10,5	-13,6
11.Рентабельність реалізації за операційним прибутком (р.7 : р.4) *100%	16,1	2,8	-13,3
12.Рентабельність реалізації за чистим прибутком (р.9 : р.4) *100%	8,6	4,5	-8,1
13.Рентабельність основної діяльності за валовим прибутком (р.6 : р.5) *100%	31,8	11,8	-20
14.Рентабельність основної діяльності за операційним прибутком (р.7 : р.5) *100%	21,3	3,1	-18,2
15.Рентабельність сукупного капіталу за прибутком від звичайної діяльності до оподаткування (р.8 : р.1) *100%	30,7	5,4	-25,3
16. Рентабельність сукупного капіталу за чистим прибутком (р.9 : р.1) *100%	16,5	8,9	-15,6
17. Рентабельність оборотного капіталу за чистим прибутком (р.9 : р.3) *100%	63,3	26,6	-60,4

Додаток В

Показники структури операційних витрат підприємства

ТОВ «Браво Н.В.» за 2019-2020 рр.

Елементи операційних витрат	Роки				Відхилення 2020 р. від 2019 р.	
	2019 рік		2020 рік			
	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%

1. Операційні витрати підприємства в т. ч.:	5622	100	7696	100	2074	x
-матеріальні витрати	2599	46,2	2884	37,5	285	-8,7
- витрати на оплату праці	1320	23,5	2105	27,3	785	3,8
- відрахування на соціальні заходи	279	5	442	5,7	163	0,7
-амортизація	413	7,3	343	4,5	-70	-2,8
інші операційні витрати	1011	18	1922	25	911	7
2. Витрати на 1 грн. продукції	0,81	X	0,96	X	0,15	x

Додаток Г

Показники стану фонду оплати праці, заробітної плати та значення обсягу реалізованої продукції, що припадає на одного працівника за 2019-2020

Показники	Одиниці	Роки	Відхилення
-----------	---------	------	------------

	Виміру	2019 р. від 2020 р.			
		2019 рік	2020 рік	Абсолютне відхилення +, -	Відносне відхилення, %
Фонд оплати праці працівників всього, в т. ч.:	тис. грн.	1320	2105	785	59,5
фонд основної заробітної плати	тис. грн	998	1587	589	59
фонд додаткової заробітної плати	тис. грн	322	518	196	60,7
Середньооблікова чисельність працівників	чол.	42	39	-3	-7,1
Середньомісячна заробітна плата працівника	грн.	7819	9698	1879	71,7
Середньомісячний обсяг реалізованої продукції, що припадає на одного працівника	грн.	13726,2	17164,5	3438,3	25

Додаток Д

Дата (рік, місяць, число)

Підприємство ТОВ «БРАВО Н.В.»

за ЄДРПОУ

КОДИ		
2020	0	01
	1	
43174564		

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)

за 2019 р.

Форма № 2 Код за ДКУД 1801003

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	6918	5104
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(5248)	(3853)
Валовий:			
- прибуток	2090	1670	1251
- збиток	2095	(-)	(-)
Інші операційні доходи	2120	20	84
Адміністративні витрати	2130	(570)	(643)
Витрати на збут	2150	(-)	(-)
Інші операційні витрати	2180	(4)	(47)
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
- прибуток	2190	1116	645
- збиток	2195	(-)	(-)
Дохід від участі в капіталі	2200	-	-
Інші фінансові доходи	2220	-	-
Інші доходи	2240	-	-

Продовження додатку Д

1	2	3	4
Фінансові витрати	2250	(-)	(-)
Втрати від участі в капіталі	2255	(-)	(-)
Інші витрати	2270	(-)	(-)

Фінансовий результат до оподаткування:			
- прибуток	2290	1116	645
- збиток	2295	(-)	(-)
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	(518)	(96)
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	-	-
Чистий фінансовий результат:			
- прибуток	2350	598	549
- збиток	2355	(-)	(-)

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	-	-
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	-	-
Накопичені курсові різниці	2410	-	-
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	-	-
Інший сукупний дохід	2445	-	-
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	-	-
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	-	-
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	-	-

Закінчення додатку Д

1	2	3	4
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	598	549

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	2599	2153
Витрати на оплату праці	2505	1320	975
Відрахування на соціальні заходи	2510	279	346
Амортизація	2515	413	213
Інші операційні витрати	2520	1011	686
Разом	2550	5622	4373

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600	-	-
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	-	-
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	-	-
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	-	-
Дивіденди на одну просту акцію	2650	-	-

Додаток Ж

Дата (рік, місяць, число)

Підприємство ТОВ «БРАВО Н.В.»

за ЄДРПОУ

КОДИ		
2020	0	01
	1	
43174564		

Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)

за 2020 р.

Форма № 3

Код за
ДКУД

1801004

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності			
Надходження від:			
Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	3000	7961	5659
Повернення податків і зборів	3005	-	-
у тому числі податку на додану вартість	3006	-	-
Цільового фінансування	3010	-	-
Надходження від повернення авансів	3020	65	226
Надходження від відсотків за залишками коштів на поточних рахунках	3025	4	1
Інші надходження	3095	-	30
Витрачання на оплату:			
Товарів (робіт, послуг)	3100	(4318)	(2637)
Праці	3105	(823)	(674)
Відрахувань на соціальні заходи	3110	(280)	(402)
Зобов'язань з податків і зборів	3115	(1674)	(1203)
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на прибуток	3116	(77)	(1)

Продовження додатку Ж

1	2	3	4
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на додану вартість	3117	(879)	(743)
Витрачання на оплату зобов'язань з інших податків і зборів	3118	(718)	(459)

Витрачання на оплату повернення авансів	3140	(226)	(148)
Інші витрачання	3190	(22)	(53)
Чистий рух коштів від операційної діяльності	3195	687	799
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності			
Надходження від реалізації: фінансових інвестицій	3200	-	-
необоротних активів	3205	-	-
Надходження від отриманих: відсотків	3215	-	-
дивідендів	3220	-	-
Надходження від деривативів	3225	-	-
Інші надходження	3250	-	-
Витрачання на придбання: фінансових інвестицій	3255	(-)	(-)
необоротних активів	3260	(227)	(20)
Виплати за деривативами	3270	(-)	(-)
Інші платежі	3290	(-)	(-)
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	3295	- 227	- 20
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності			
Надходження від: Власного капіталу	3300	-	-
Отримання позик	3305	-	-
Інші надходження	3340	-	-
Витрачання на: Викуп власних акцій	3345	(-)	(-)
Погашення позик	3350	430	402

Закінчення додатку Ж

1	2	3	4
Сплату дивідендів	3355	(-)	(-)
Витрачання на сплату відсотків	3360	(43)	(138)
Інші платежі	3390	(-)	(-)
Чистий рух коштів від фінансової діяльності	3395	- 473	- 540

Чистий рух грошових коштів за звітний період	3400	- 13	239
Залишок коштів на початок року	3405	502	254
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410	2	9
Залишок коштів на кінець року	3415	491	502

Додаток 3

Дата (рік, місяць, число)

Підприємство ТОВ «БРАВО Н.В.»

за ЄДРПОУ

КОДИ		
2020	0	01
	1	
43174564		

Звіт про власний капітал

за 2020 р.

капіталі									
Залишок на кінець року	4300	2915	-	46	3	378	-	-	3342

Додаток К

НАКАЗ

м. Новоград-Волинський
р.

11 грудня 2018

«Про облікову політику ТОВ «Браво Н.В.» у 2018 р.

Керуючись Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. №996-XIV, затвердженими Міністерством Фінансів України положеннями Національного (стандартами) бухгалтерського обліку

(НП(С)БО).

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити **Положення про облікову політику** ТОВ «Браво Н.В.» та ввести його в дію з 01 січня 2019 року.
2. Начальнику відділу кадрів ознайомити (під особистий підпис) із змістом Положення всіх посадових осіб та працівників, які мають відношення до його виконання. Надати усім працівникам бухгалтерії по 1 примірнику Положення про облікову політику.
3. Загальний контроль за виконанням цього Наказу залишаю за собою.
4. Безпосередній контроль за виконанням вимог Положення про облікову політику.

Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку ТОВ «Браво Н.В.» на 2018 рік

Керуючись Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. №996-XIV (далі - Закон про бухоблік), затвердженими Міністерством Фінансів України Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (НП(С)БО), інструкціями та іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності, виконуючи вимоги, передбачені Статутом, та з метою забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності на ТОВ «Браво Н.В.» застосовуються наступні положення.

1. Організація бухгалтерського обліку

- 1.1. На забезпечення виконання пункту 4 статті 8 Закону про бухгалтерський облік встановити з 1 січня 2019 року на Підприємстві таку форму організації бухгалтерського обліку:
 - Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією на чолі з головним бухгалтером. Посада головного бухгалтера входить до штатного розкладу підприємства.
- 1.2. Головний бухгалтер забезпечує дотримання вимог, передбачених Законом

про бухгалтерський облік, зокрема п.7 ст.8, та іншими законодавчими та нормативними документами з питань організації і ведення бухгалтерського та податкового обліку.

1.3. Відповідальність за ведення податкового обліку, правильність і своєчасність складання і подання податкової звітності несе головний бухгалтер згідно з чинним законодавством.

1.4. Обов'язок ведення управлінського обліку та складання управлінської звітності на Підприємстві покладається на фінансового менеджера.

1.5. Головний бухгалтер та фінансовий менеджер несуть особисту відповідальність перед керівником підприємства, відповідно до переліку питань, перерахованих у їх посадових інструкціях і в цьому Положенні.

1.6. Відповідальність інших працівників, які ведуть облік, регулюється посадовими інструкціями, що затверджуються керівником Підприємства.

2. Повноваження на підпис документів

2.1. Право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах надається генеральному директору.

2.2. На час відсутності генерального директора право першого підпису надається його першому заступнику.

2.3. Головному бухгалтеру надається право другого підпису.

2.4. На час відсутності головного бухгалтера право другого підпису надається його першому заступнику.

2.5. На право підпису окремих документів можуть надаватися повноваження іншим посадовим особам, що оформлюється окремим Наказом по Підприємству.

3. Документообіг

3.1. Документообіг підприємства регулюється відповідними організаційно-розпорядчими документами, виданими посадовими особами у межах наданих їм повноважень.

3.2. Перелік посадових осіб, яким доручено отримувати і видавати матеріальні цінності встановлюється виключно Наказом генерального директора.

4. Первинний облік

4.1. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

4.2. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату і місце складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції (в т.ч. факсимільний підпис).

4.3. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Операції в іноземній валюті відображаються також у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

4.4. Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

4.5. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

4.6. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

4.7. У разі складання та зберігання первинних документів і регістрів

бухгалтерського обліку на машинних носіях інформації підприємство на вимогу контролюючих або судових органів та своїх контрагентів зобов'язане за свій рахунок зробити копії таких документів на паперовому носії.

4.8. Для надання юридичної чинності і доказовості документам на машинних носіях варто керуватися ДСТ 6.10.4-84 «Уніфіковані системи документації». Надання юридичної чинності документам на машинному носії і роздруківці, створеним засобами обчислювальної техніки. Основні положення, згідно з якими організація - автор документа на машинному носії створює реєстр кодів осіб, відповідальних за здійснення господарських операцій і правильність їхнього оформлення. Підпис особи, що склала документ на машинному носії, виконується у вигляді паролю чи іншим способом авторизації, що дає можливість однозначно ідентифікувати осіб, що дозволили і здійснюють господарську операцію.

4.9. Підприємство вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого строку.

4.10. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

5. Інвентаризація

5.1. Проводити інвентаризацію активів і зобов'язань відповідно до ст. 10 Закону про бухгалтерський облік та інших нормативних документів, зокрема Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 р. N 69.

5.2. Склад постійно діючої інвентаризаційної комісії встановлюється Наказом керівника.

5.3. Проводити інвентаризацію активів і зобов'язань щороку перед складанням

річної фінансової звітності станом на 01 грудня відповідного року, за який складається фінансова звітність.

5.4. Інвентаризацію основних засобів здійснювати 1 раз на 2 роки.

5.5. У всіх інших випадках об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються керівником чи власниками підприємства на підставі чинного законодавства.

6. Податковий облік

6.1. Вести податковий облік та подавати податкову звітність згідно із законодавством України.

6.2. Накопичення даних про валові витрати і валові доходи для цілей обчислення оподаткованого прибутку здійснюється у бухгалтерській програмі на підставі первинних облікових документів, що фіксують здійснення господарських операцій, відповідно до положень Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.1997 № 283/97-ВР (зі змінами та доповненнями).

7. Управлінський облік

7.1. Система і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій розробляються фінансовим менеджером та можуть змінюватися в оперативному режимі у залежності від потреб користувачів цієї звітності.

8. Бухгалтерський облік

8.1. Вести бухгалтерський облік на Підприємстві згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. №996-XIV (далі - Закон про бухгалтерський облік), та затвердженими Міністерством Фінансів України Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (далі - НП(С)БО).

8.2. Облікова політика підприємства будується з використанням наступних принципів бухгалтерського обліку і фінансової звітності:

- автономність;
- обачність (обережність);

- повне висвітлення (відображення);
- послідовність;
- безперервність;
- нарахування і відповідність доходів і витрат;
- превалювання (перевага) сутності над формою;
- історична (фактична) собівартість;
- єдиний грошовий вимірник;
- періодичність.

8.3. Облікову політику застосовувати таким чином, щоб фінансові звіти повністю узгоджувались з вимогами Закону про бухгалтерський облік та кожного конкретного НП(С)БО. Застосовувати перед усім ті підходи та методи для ведення бухгалтерський обліку і надання інформації в фінансових звітах, які передбачені НП(С)БО і найбільш адаптовані до діяльності підприємства.

8.4. Згідно з НП(С)БО 1 ведення бухгалтерського обліку та складання фінансових звітів (крім Звіту про рух грошових коштів) проводити згідно принципу нарахування так, щоб результати операцій та інших подій відображались в облікових регістрах і фінансових звітах тоді, коли вони мали місце, а не тоді, коли підприємство отримує чи сплачує кошти.

8.5. Доходи в Звіті про прибутки та збитки відображати в тому періоді, коли вони були зароблені, а витрати - на основі відповідності цим доходам, що забезпечить визначення фінансового результату звітного періоду співставленням доходів звітного періоду з витратами, здійсненими для отримання цих доходів.

8.6. При складанні фінансових звітів визначити величину суттєвості статті в розмірі 1 тис. грн.

8.7. Використовувати на Підприємстві автоматизовану форму ведення обліку із застосуванням бухгалтерської програми „1С:Бухгалтерія”.

9. Основні засоби

9.1. До основних засобів відносити матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання

товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік) та вартість яких перевищує 1000 гривень.

9.2. До складу малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) відносити матеріальні цінності, що призначаються для використання у господарській діяльності протягом періоду, який більше одного року з дати введення в експлуатацію таких матеріальних цінностей, та вартість яких не перевищує 1000 гривень.

9.3. Об'єкт основних засобів визнається активом, якщо існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди від його використання та вартість його може бути достовірно визначена.

9.4. Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю. Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів.

9.5. Амортизація основних засобів та інших необоротних матеріальних активів здійснюється прямолінійним методом.

9.6. Ліквідаційну вартість об'єктів основних засобів не розраховувати і з метою амортизації прийняти рівною нулю.

9.7. Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) і бібліотечних фондів нараховується в першому місяці використання об'єкта у розмірі 100 відсотків його вартості.

9.8. Підприємство може переоцінювати об'єкт основних засобів, якщо залишкова вартість цього об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу. У разі переоцінки об'єкта основних засобів на ту саму дату здійснюється переоцінка всіх об'єктів групи основних засобів, до якої належить цей об'єкт.

9.9. Переоцінка основних засобів тієї групи, об'єкти якої вже зазнали переоцінки, надалі має проводитися з такою регулярністю, щоб їх залишкова вартість на дату балансу суттєво не відрізнялася від справедливої вартості.

10. Нематеріальні активи

10.1 Облік нематеріальних активів вести по кожному об'єкту нематеріальних активів.

10.2 Придбаний або отриманий нематеріальний актив відобразити в балансі, якщо існує імовірність одержання майбутніх економічних вигод, пов'язаних з його використанням, та

10.3 Якщо нематеріальний актив не відповідає вказаним критеріям визнання, то витрати, пов'язані з його придбанням чи створенням, визнаються витратами того звітного періоду, протягом якого вони були здійснені, без визнання таких витрат у майбутньому нематеріальним активом.

10.4 Придбані (створені) нематеріальні активи зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю.

10.5 Нарахування амортизації нематеріальних активів здійснюється протягом строку їх корисного використання, який встановлюється при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс), але не більше 20 років. Строк корисного використання встановлюється окремо для кожного нематеріального активу.

10.6 Амортизація нематеріального активу нараховується із застосуванням прямолінійного методу.

10.7 Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому нематеріальний актив став придатним для використання. Суму нарахованої амортизації підприємства відображають збільшенням суми витрат підприємства і накопиченої амортизації нематеріальних активів.

10.8 Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття нематеріального активу.

11. Запаси

11.1 Одиницею бухгалтерського обліку запасів визнавати їх найменування.

11.2 Запаси визнавати активом, якщо існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням, та їх вартість може бути достовірно визначена.

11.3 Первісну вартість запасів, придбаних за плату визначати по собівартості запасів згідно з НП(С)БО 9.

11.4 Первісну вартість запасів, виготовлених власними силами підприємства, визначати згідно з НП(С)БО 16.

11.5 Запаси відображати в бухгалтерському обліку по первісній вартості.

11.6 При вибутті запасів їх оцінку здійснювати по методу ФІФО.

11.7 Запаси, які не приносять підприємству економічних вигод в майбутньому, визнавати неліквідними і списувати в бухгалтерському обліку, а при складанні фінансової звітності не відображати в балансі, а враховувати на окремому субрахунку позабалансового рахунку 07.

11.8 Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу із нарахуванням зносу в розмірі 100% при передачі їх в експлуатацію) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідними матеріально-відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання (до моменту їх повної ліквідації, списання з балансу). Малоцінні і швидкозношувані предмети вартістю до 100 грн. за одиницю при передачі їх в експлуатацію за балансом не враховуються (окрім приладів обліку та спецодягу).

12. Дебіторська заборгованість

12.1. Дебіторську заборгованість визнавати активом, якщо існує ймовірність отримання підприємством майбутніх економічних вигод і її можливо достовірно визначити. В балансі дебіторську заборгованість за товари, роботи, послуги, визнавати по чистій вартості, що дорівнює сумі дебіторської заборгованості за вирахуванням резерву сумнівних боргів.

12.2. Величина сумнівних боргів визначається, виходячи з платоспроможності окремих дебіторів, питомої ваги безнадійних боргів у чистому доході від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг на умовах наступної оплати або на основі класифікації дебіторської заборгованості.

12.3. Визначена на основі класифікації дебіторської заборгованості величина

сумнівних боргів на дату балансу становить залишок резерву сумнівних боргів на ту саму дату.

12.4. Залишок резерву сумнівних боргів на дату балансу не може бути більшим, ніж сума дебіторської заборгованості на ту саму дату.

12.5. Класифікація дебіторської заборгованості здійснюється групуванням дебіторської заборгованості за строками її непогашення із встановленням коефіцієнта сумнівності для кожної групи. Коефіцієнт сумнівності встановлюється підприємством, виходячи з фактичної суми безнадійної дебіторської заборгованості за попередні звітні періоди. Коефіцієнт сумнівності, як правило, зростає зі збільшенням строків непогашення дебіторської заборгованості. Величина резерву сумнівних боргів визначається як сума добутків поточної дебіторської заборгованості відповідної групи та коефіцієнта сумнівності відповідної групи.

12.6. Нарахування суми резерву сумнівних боргів за звітний період відображається у звіті про фінансові результати у складі інших операційних витрат.

12.7. Виключення безнадійної дебіторської заборгованості з активів здійснюється з одночасним зменшенням величини резерву сумнівних боргів. У разі недостатності суми нарахованого резерву сумнівних боргів безнадійна дебіторська заборгованість списується з активів на інші операційні витрати. Сума відшкодування раніше списаної безнадійної дебіторської заборгованості включається до складу інших операційних доходів.

12.8. Поточна дебіторська заборгованість, щодо якої створення резерву сумнівних боргів не передбачено, у разі визнання її безнадійною списується з балансу з відображенням у складі інших операційних витрат.

12.9. Частина довгострокової дебіторської заборгованості, яка підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, відображається на ту саму дату в складі поточної дебіторської заборгованості.

12.10. Довгострокова дебіторська заборгованість, на яку нараховуються проценти, відображається в балансі за їхньою теперішньою вартістю.

Визначення теперішньої вартості залежить від виду заборгованості та умов її погашення.

13. Зобов'язання

13.1. Зобов'язання (обов'язок чи відповідальність діяти певним чином) визнавати лише тоді, коли актив отриманий, або коли підприємство має безвідмовну угоду придбати актив.

13.2. Зобов'язання, на яке нараховуються відсотки та яке підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, слід розглядати як довгострокове зобов'язання, якщо первісний термін погашення був більше ніж дванадцять місяців та до затвердження фінансової звітності існує угода про переоформлення цього зобов'язання на довгострокове.

13.3. Довгострокові зобов'язання, на які нараховуються відсотки, відображаються в балансі за їх теперішньою вартістю. Визначення теперішньої вартості залежить від умов та виду зобов'язання.

13.4. Поточні зобов'язання відображаються в балансі за сумою погашення.

13.5. Забезпечення (резерви) на оплату майбутніх відпусток працівників, на додаткове пенсійне забезпечення, на виконання гарантійних зобов'язань, на реструктуризацію, на виконання зобов'язань за обтяжливими контрактами не створювати.

14. Інші активи та зобов'язання

14.1. До «Витрат майбутніх періодів» відносити раніше сплачену орендну плату, суми за підписку періодичних видань, раніше сплачені рекламні послуги та суми страхових платежів, вартість торгових патентів, вартість строкових ліцензій та інших спеціальних дозволів, а також всі інші витрати, що стосуються наступного облікового періоду.

14.2. До складу «Доходів майбутніх періодів» включати суми доходів, нарахованих на протязі поточного чи попередніх звітних періодів, які будуть визначені в наступних звітних періодах.

14.3. Класифікацію затрат на виробництво проводити згідно з НП(С)БО 16. Витрати не пов'язані з операційною діяльністю, які не включаються в

собівартість реалізованої продукції, є витратами звітного періоду. Класифікацію адміністративних витрат і витрат на збут здійснювати згідно з НП(С)БО 16.

14.4. Оцінку активів або зобов'язань в операціях з пов'язаними сторонами Підприємство проводить по методу балансової вартості.

14.5. У проміжній фінансовій звітності відстрочені податкові активи та відстрочені податкові зобов'язання не відображувати. Тимчасові різниці з податку на прибуток відображувати тільки в річній фінансовій звітності.

14.6. Нарахування податку на прибуток у фінансовій звітності відображувати у тому періоді, за який складається фінансова звітність.

14.7. Подавати фінансову звітність за формами і в терміни, передбачені НП(С)БО та постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. N 419.

14.8. Використовувати на Підприємстві форми і системи оплати праці відповідно до умов, передбачених відповідними положеннями та колективним договором підприємства.

14.9. Встановити тривалість операційного циклу - до підписання актів виконаних робіт, але не більше одного календарного року.

15. Заключні положення

15.1. Загальний контроль за виконанням вимог Положення залишаю за собою.

15.2. Безпосередній контроль за виконанням вимог Положення покладається на головного бухгалтера Підприємства.

15.3. У випадку зміни норм чинного законодавства щодо питань, які передбачені Положенням, перевагу мають норми законодавства. У такому разі у Положення повинні бути внесені відповідні зміни.

15.4. Внесення змін до даного Положення у зв'язку із зміною законодавства чи вступом у дію нових НП(С)БО здійснюється шляхом викладення Положення у новій редакції та затвердження Наказом по Підприємству.

Генеральний директор

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів